



Comune di Rosolini



PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO E REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO NON SANITARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**STUDIO DI CONSULENZA TECNICA
E PROGETTAZIONE**
Via Dei Ciclamini, snc - 96019 Rosolini (SR)
Cell. 3394276759
e-mail: ing.giannone@gmail.com

Il Sindaco

Avv. Giuseppe Incatasciato

Resp. 1° Settore - Affari Generali
Dott. Corrado Milana

Resp. 5° Settore - LL.PP. e Urbanistica
Ing. Corrado Mingo

Resp. 2° Settore - Servizi Finanziari
Rag. Vincenzo Modica

Resp. 6° Settore - Ecologia - Protezione Civile - Servizi Cimiteriali
Geom. Salvatore Speranza

Resp. 3° Settore - Tributi
Rag. Carmelo Vindigni

Resp. 7° Settore - SUAP - Sport - Cultura - Turismo - Spettacolo - Commercio - Istruzione
Sig. Agostino Bonomo

Resp. 4° Settore - Polizia Municipale - Randagismo - Annona
Dott. Orazio Agosta

Resp. 8° Settore - Servizi Sociali - Demografici - Gestione Risorse Umane
Sig. Orazio Candido

Il Medico Competente
Dott. Carmela Di Mari

Il RSPP esterno
Ing. Giuseppe Giannone

Per consultazione

I RSU

[illegible]



Comune di Rosolini

Protocollo di sicurezza anti-contagio e regolamentazione per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro non sanitari della Pubblica Amministrazione

Il presente protocollo si basa sull'accordo sottoscritto il 3.4.2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL, maggiormente rappresentative nelle P.A., coordinato con il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro nel settore privato" sottoscritto il 14.3.2020 e successivamente integrato il 24.4.2020, nonché con le indicazioni contenute nella Direttiva n. 2 del 12.3.2020 e con la Circolare n. 2 del 1.4.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****INDICE**

INDICE	1
1 PREMESSA	2
2 DATI GENERALI	3
3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO	4
4 OBIETTIVO DEL PIANO	7
5 RIFERIMENTI NORMATIVI	7
6 INFORMAZIONE	8
7 MODALITÀ DI INGRESSO	9
8 MODALITÀ DI INGRESSO DI UTENTI E FORNITORI	9
9 PULIZIA E SANIFICAZIONE	12
10 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	13
11 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVA	15
11.1 MASCHERINE	15
11.2 GUANTI	17
11.3 PARETI IN PLEXIGLASS	18
12 GESTIONE SPAZI COMUNI	19
13 ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (LAVORO AGILE E TURNAZIONE)	20
14 ATTIVITÀ IN ESTERNO ED UTILIZZO DELLE AUTO DI SERVIZIO	22
15 BIBLIOTECA COMUNALE	22
16 CIMITERO COMUNALE	24
17 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	25
18 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	25
19 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN SEDE	26
19.1 ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO - INDICAZIONI PER LA RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE (RCP)	26
20 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	28
20.1 LAVORATORE FRAGILE	28
21 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	30
22 SEGNALETICA – REGOLE ANTI COTAGIO COVID 19	31
23 ALLEGATO 1 AUTOCERTIFICAZIONE STATO DI SALUTE DIPENDENTI	37
24 ALLEGATO 2 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI	38
25 CHECK-LIST VERIFICA ADEMPIMENTI	39

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

1 PREMESSA

Obiettivo del presente documento è individuare misure volte ad evitare il contagio nonché il contrasto ed il contenimento da Covid-19 contemperando le esigenze di tutela della salute dei cittadini/utenti e cittadini/dipendenti, limitandone al massimo ogni spostamento e le occasioni di assembramento, con la garanzia di erogazione dei servizi ritenuti essenziali e indifferibili nell'attuale situazione di emergenza. Come stabilito dal DPCM 11.3.2020, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 inoltre come stabilito dal DPCM 22.3.2020, le attività dell'Amministrazione Pubblica non differibili e che riguardano l'effettuazione di servizi pubblici essenziali non sono tra quelle sospese, per cui la prosecuzione di queste attività devono avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano e all'utenza adeguati livelli di protezione.

Fatti salvi tutti gli obblighi discendenti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19 e quanto già previsto dal D.Lgs. 9.4.2008 n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, questo protocollo verrà condiviso in sede di confronto con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) presenti nell'Ente e con il/i Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza di cui all'art. 47 del D.Lgs. 81/2008 ed inviato per l'applicazione ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, all'R.S.P.P. e al Medico Competente nonché tenuto a disposizione dei lavoratori che ne vengono informati mediante affissione di apposita comunicazione in luogo strategico o a mezzo email.

Gli allegati fanno parte integrante e sostanziale del presente Protocollo.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****2 DATI GENERALI**

COMUNE DI ROSOLINI	
<i>Classificazione macro-settore di attività ATECO</i>	8 – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
<i>Settore ATECO</i>	84 AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA
<i>Classificazione dell'azienda ai sensi del DM 388/2003</i>	GRUPPO B
<i>Indirizzo della Sede Legale</i>	VIA ROMA, 2
<i>Riferimento telefonico - fax</i>	Tel. 0931500111
<i>Il Sindaco</i>	Avv. Giuseppe Incatasciato
<i>Resp. 1° Settore - Affari Generali</i>	Dott. Corrado Milana
<i>Resp. 2° Settore - Servizi Finanziari</i>	Rag. Vincenzo Modica
<i>Resp. 3° Settore - Tributi</i>	Rag. Carmelo Vindigni
<i>Resp. 4° Settore - Polizia Municipale - Randagismo - Annona</i>	Dott. Orazio Agosta
<i>Resp. 5° Settore - LL.PP. e Urbanistica</i>	Ing. Corrado Mingo
<i>Resp. 6° Settore - Ecologia - Protezione Civile - Servizi Cimiteriali</i>	Geom. Salvatore Speranza
<i>Resp. 7° Settore - SUAP - Sport - Cultura - Turismo - Spettacolo - Commercio - Istruzione</i>	Sig. Agostino Bonomo
<i>Resp. 8° Settore - Servizi Sociali - Demografici - Gestione Risorse Umane</i>	Sig. Orazio Candido
<i>Il R.S.P.P. esterno</i>	Ing. Giuseppe Giannone
<i>Il Medico Competente</i>	Dott.ssa Carmela Di Mari
<i>Il R.L.S.</i>	
<i>Sedi comunali</i>	1. Palazzo Municipale Via Roma – Piazza Masaniello 2. Edificio 1 - Via Sipione 3. Edificio 2 - Via Tobruk 4. Biblioteca Comunale - Via Macaуда 5. Magazzino Comunale - Ex SS 115

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CONTAGIO**

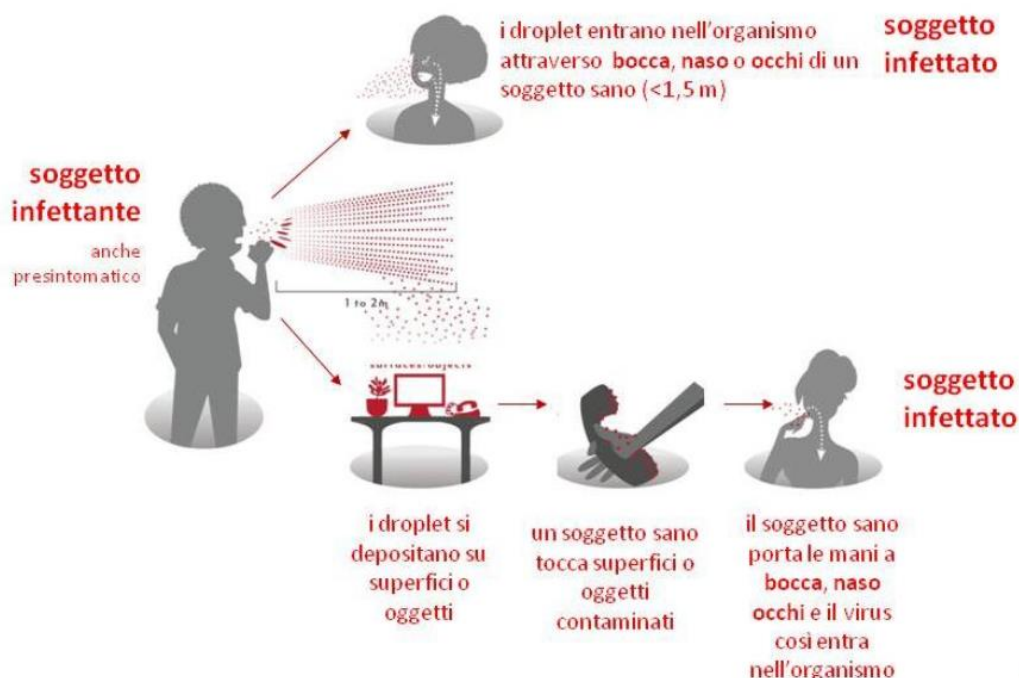
Il **Comune di Rosolini**, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

Tenuto conto che l'esposizione a SARS-CoV-2, potenziale o in atto, non è connaturata alla tipologia dell'attività svolta dai propri dipendenti, le misure preventive minime, per ridurre le probabilità di contagio nel luogo di lavoro, sono analoghe a quelle adottate nei confronti della popolazione generale, ossia distanziamento sociale e igiene personale.

Nel presente documento si dettagliano le ulteriori misure preventive e di protezione messe e da mettere in atto per contrastare, all'interno delle sedi comunali, la presenza di casi COVID-19.

Il contagio avviene prevalentemente per via diretta (attraverso particelle di aerosol, ovvero goccioline che vengono prodotte parlando, starnutendo o tossendo, dette anche "Droplets") o per via indiretta (ad esempio toccando una superficie su cui è presente il virus e portando poi le mani alla bocca senza averle lavate).

Ancora oggi è possibile che persone asintomatiche, ovverosia che non presentano i più comuni sintomi iniziali dell'infezione da Coronavirus come febbre, raffreddore, tosse e stanchezza generalizzata, possano trasmettere il virus e diffondere così involontariamente la malattia alle altre persone che gli sono accanto.



La gestione dell'emergenza da Covid-19, pertanto, comporterà un'attenzione prioritaria per quanto riguarda la gestione degli accessi, il corretto mantenimento delle regole di distanziamento sociale e la specifica disinfezione degli ambienti di lavoro.

Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

La valutazione del rischio di contagio in ambito lavorativo è stata condotta secondo una

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

metodologia innovativa di valutazione integrata predisposta dall'Inail ed approvata dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso la Protezione Civile, tenendo in considerazione tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.).

Lo scoring attribuibile a questa variabile è:

0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo);

1 = probabilità medio-bassa;

2 = probabilità media;

3 = probabilità medio-alta;

4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).

- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;

Lo scoring attribuibile a questa variabile è:

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:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Lo scoring attribuibile a questo fattore per correggere il punteggio risultante dalla combinazione delle prime 2 variabili è:

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).

La probabilità di “**esposizione**”, è stata assunta uguale per tutti i dipendenti. In particolare, trattandosi di attività di erogazioni di servizi per il pubblico, si assegna una classe di probabilità “medio-basso”, con scoring = 1.

Al fattore di “**prossimità**”, poiché la tipologia di lavoro per buona parte del tempo avviene in

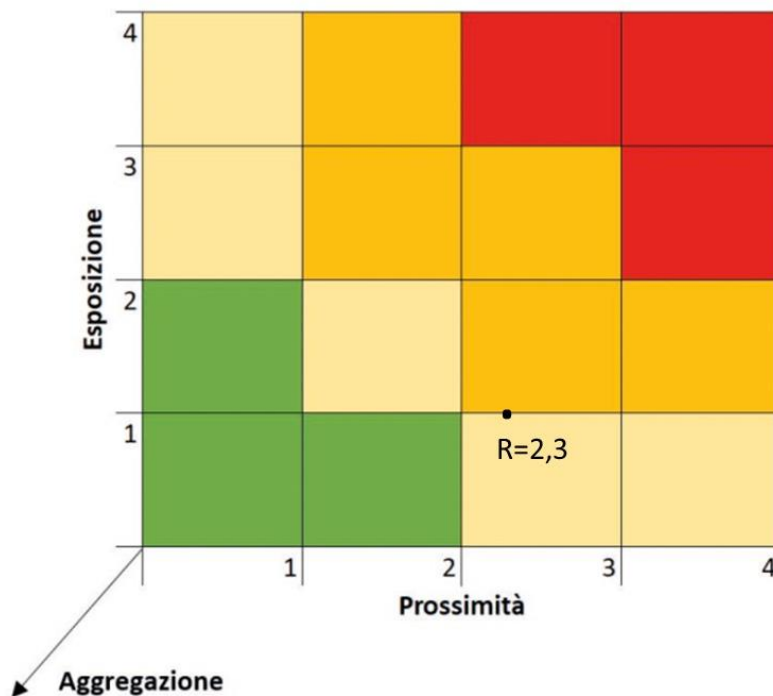
COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

prossimità dove è possibile mantenere un con adeguato distanziamento, è stato assegnato uno scoring = 2.

Infine, variabile “**aggregazione**”, nell’ambito della tipologia di lavoro svolta presso le varie sedi comunali, è stato assegnato uno scoring 1,15, dovuto alla presenza di terzi ma controllabile organizzativamente.

Questa valutazione ha determinato un rischio di contagio pari a

$1.00 \times 2.00 \times 1.15 = 2.30$ ovvero “medio basso”.



COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

4 OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere le sedi comunali di Rosolini un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

5 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 8 marzo 2020
- Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6
- DPCM 11 marzo 2020
- DPCM 22 marzo 2020
- Ordinanza del Ministero dell'Interno e del Ministero della Salute del 22/03/2020
- D.L. n.19 del 25 marzo 2020
- DPCM 1 aprile 2020
- DPCM 26 aprile 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 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. (20A02352) (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)
- LEGGE 22 maggio 2020, n. 35 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00057) (GU Serie Generale n.132 del 23-05-2020);
- DPCM 11 GIUGNO 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A03194) (GU Serie Generale n.147 del 11-06-2020);
- Ordinanza contingibile e urgente n. 25 del 13 giugno 2020 del Presidente della Regione Sicilia;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 - Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 - Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento;
- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****6 INFORMAZIONE**

Il **Comune di Rosolini** informa tutti i lavoratori e chiunque entri in sede circa le disposizioni di sicurezza, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali appositi infografiche informative riportate in allegato al presente documento.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'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;
- 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, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in sede (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.
- Il corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi.



È vietato l'accesso a coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dall'Ente, secondo le procedure.

È vietato l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione.

AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO O L'UFFICIO PERSONALE DI QUALSIASI SINTOMO INFLUENZALE

E' vietato l'accesso negli uffici comunali a persone che rientrino nei suddetti casi ed è OBBLIGATORIO rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

Numero di pubblica utilità 1500

fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo le indicazioni ricevute.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****7 MODALITÀ DI INGRESSO**

Tutto il personale nonché gli utenti che a vario titolo accedono all'interno dei locali degli uffici del Comune di Rosolini, sono sottoposti a verifica della temperatura corporea. Non viene consentito l'accesso ai luoghi di lavoro a coloro che presentano una temperatura corporea superiore ai 37,5° C.

È previsto il rilevamento della temperatura, mediante termometri a infrarossi, agli ingressi principale a piano terra dei seguenti edifici:

- Palazzo Municipale di Via Roma – Piazza Masaniello (2 ingressi)
- Edificio 1 - Via Sipione (1 ingresso)
- Edificio 2 - Via Tobruk (1 ingresso)
- Biblioteca Comunale - Via Macauda (1 ingresso)
- Magazzino Comunale - Ex SS 115 (1 ingresso)

Nel dettaglio, chi accede all'interno dei suindicati locali avrà misurata la propria temperatura mediante tali strumenti, da parte del personale individuato; nel caso in cui la temperatura rilevata risulterà superiore ai 37,5°, la persona verrà isolata mettendo in atto quanto previsto nel capitolo "Gestione di una persona sintomatica in sede" del presente Protocollo.

È altresì precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i), convertito con la legge n. 13 del 5 marzo 2020 e ai successivi DPCM in vigore.

È altresì necessario, per accedere all'interno degli uffici, l'uso delle mascherine o di qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca, di guanti e degli altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

8 MODALITÀ DI INGRESSO DI UTENTI E FORNITORI

Per l'accesso dei fornitori esterni è stata individuata la procedura di ingresso, transito e uscita, con modalità, percorsi e tempistiche predefinite, finalizzata a ridurre le occasioni di contatto con il personale dipendente coinvolto.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.



Vista la natura e la durata delle forniture, delle consegne a cura dei trasportatori o di presenza di altro personale esterno per manutenzioni o consulenze o di presenza di pubblico per il disbrigo delle pratiche, ove possibile sarà dedicato un apposito servizio igienico. Al momento attuale, nel palazzo municipale si dedicherà il servizio igienico presente al piano secondo; presso la sede di Via Sipione e Tobruk si dedicheranno dei servizi igienici a piano terra, mentre al cimitero sono presenti i servizi igienici chimici dedicati al pubblico.

In tutte le sedi si dispone l'assoluto divieto di utilizzo da parte del personale dipendente dei servizi igienici dedicati all'utenza (fornitori, manutentori, consulenti, pubblico).

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso a utenza e visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (es per attività di manutenzione impianti, sanificazione etc...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole comunali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali comunali di cui al precedente paragrafo.

Ove presente un servizio di trasporto organizzato dal Comune va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'Amministrazione comunale committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo comunale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro comunale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale).

Nei casi in cui il servizio telematico non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi negli uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti prevedendo che il personale, per adempiere alle proprie attività lavorative, sia dotato di adeguati DPI (dispositivi di protezione individuale) previsti dalla normativa.

Inoltre, al fine di evitare assembramenti all'interno degli uffici e ridurre i contatti tra le persone, gli accessi sono scaglionati in funzione del numero massimo di utenti che possono essere ammessi contemporaneamente all'interno del singolo ufficio.



Negli spazi aperti al pubblico sarà segnalata la distanza di sicurezza da mantenere nei confronti di una postazione fissa.

COMUNE DI ROSOLINI

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****9 PULIZIA E SANIFICAZIONE**

L'Amministrazione comunale assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, garantendo, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza del personale.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali comunali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.2.2020 nonché alla loro ventilazione.

Occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di scrivanie, tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti.

Gli addetti che utilizzano i mezzi comunali dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

è preferibile l'utilizzo del mezzo comunale da parte di una sola persona per volta;

quando per la particolarità del lavoro da svolgere è richiesta la presenza di due addetti all'interno dello stesso mezzo (ad es. agenti di polizia locale) è obbligatorio l'utilizzo di mascherina chirurgica da parte di tutti i viaggiatori;

all'interno di ciascun automezzo sono presenti gel igienizzanti per le mani e prodotti per la pulizia del mezzo;

sarà effettuata una pulizia approfondita delle parti di contatto del mezzo con i prodotti igienizzanti a disposizione, con particolare attenzione a volante, leve e quadri di comando, leve del cambio, maniglie. Tale pulizia va effettuata prima di utilizzare il mezzo e al momento della riconsegna dello stesso.

Nelle sedi in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia è necessario prevedere una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della citata Circolare n. 5443/2020.

In particolare, per tutti i locali dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

- ricambio dell'aria negli ambienti di lavoro eseguita quanto più possibile anche nell'arco della stessa giornata lavorativa;
- pulizia e sanificazione, così di seguito distinta per soggetti deputati e luoghi specifici di intervento, secondo le modalità dette in questo capitolo:
 - ditte esterne specializzate, relativamente a tutti gli ambienti di lavoro, alle aree comuni, agli spazi destinati al front office e ai servizi igienici, su tutte le superfici orizzontali dei vani e dei mobili, eccettuando da quanto segue;
 - dipendenti dell'ente, limitatamente alla propria postazione di lavoro (scrivania e computer), quando nello stesso turno di lavoro, la stessa viene condivisa con altri colleghi;
 - dipendenti dell'ente, relativamente alle macchine ed attrezzature di utilizzo comune o collettivo (fotocopiatrice, plotter, notebook, ecc.) al termine della loro fruizione;

Gli interventi di sanificazione sopra detti si attengono alle seguenti modalità di esecuzione:

- sono svolti attraverso le normali metodologie di pulizia, utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida;

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

- sono particolarmente rivolti alle attrezzature e ai macchinari elettrici ed elettronici, la cui sanificazione e pulizia deve essere compatibile con la corretta manutenzione degli stessi macchinari e con una maggiore frequenza di intervento;
- si concentrano sulle superfici a maggior rischio di contatto (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici, attrezzature in uso a più lavoratori, ecc.), con una maggiore frequenza d'intervento;
- prevedono l'areazione dei locali chiusi fra una giornata lavorativa e quella successiva o tra un turno di lavoro e quello successivo;
- sono ordinariamente registrati su supporto cartaceo, con sottoscrizione autografata da parte degli addetti delle pulizie incaricati.

Relativamente agli impianti di areazione deve essere:

- garantita la loro sanificazione periodica, secondo le indicazioni contenute nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2.";
- eseguito lo spegnimento degli impianti nelle stagioni intermedie, garantendo la massima ventilazione dei locali;
- effettuato lo spegnimento degli impianti in attesa delle sanificazioni o in mancanza delle stesse, garantendo comunque la massima ventilazione dei locali;

In relazione alle indicazioni riportate nel Decalogo "Comportamenti da seguire" del Ministero della Salute, il Datore di lavoro:

- ha modificato – per un loro adeguamento – le procedure ed i prodotti utilizzati per la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

10 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Tra le misure igieniche di base, uno speciale rilievo assume la pulizia delle mani da parte dei dipendenti in servizio.

In particolare, ci si è fatti carico di rendere effettive le seguenti azioni specifiche, ponendo la precauzione sopra detta tra le sue principali attività di controllo:

- raccomandazione ed invito di una frequente pulizia delle mani, quanto meno con acqua e sapone, secondo le corrette procedure impartite dal Ministero della Salute, (CARTELLI 6 e 7) attraverso le seguenti modalità:
- affiggendo copia delle procedure:
 - all'interno di ogni luogo di lavoro;
 - all'interno di ogni servizio igienico;
 - all'ingresso delle varie sedi di lavoro in numero sufficiente;
- messa a disposizione, oltre quanto sopra, di gel disinfettanti per mani a base di alcool, con concentrazione di almeno del 60%, collocati all'interno delle sedi di lavoro, in luoghi identificabili e conosciuti dai lavoratori, per un loro uso esclusivo (CARTELLO 6);
- messa a disposizione di idonei mezzi detergenti per le mani e di mezzi per asciugarsi (salviette monouso) presso i servizi igienici (CARTELLO 7);

COMUNE DI ROSOLINI

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

- collocazione, all'ingresso delle sedi che consentono l'ingresso degli utenti e dei fornitori esterni, di dispenser aggiuntivi per la disinfezione delle mani, per un uso esclusivo da parte degli ospiti;
- individuazione di una o più figure di riferimento per la verifica delle scorte dei prodotti detergenti, dei mezzi per asciugarsi e dei prodotti disinfettanti delle mani;
- quantificazione dei livelli minimi di scorta e delle procedure per il reintegro delle stesse;
- informazione generale sulle procedure igieniche applicate verso le imprese esterne e i lavoratori che operano a vario titolo (servizi, manutenzioni, trasporto, ecc.) quando hanno accesso agli ambienti di lavoro;

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****11 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVA**

Il **Comune di Rosolini** ha posto in essere tutte le disposizioni utili ad evitare la concentrazione di persone, ovverosia aggregazioni, assembramenti ed affollamenti nei luoghi di lavoro o di pertinenza.

In particolare, attraverso provvedimenti del datore di lavoro, sono state attuate le seguenti azioni, anche di rivisitazione e rivalutazione degli ambienti di lavoro:

- diversa ripartizione degli spazi, talvolta con la redistribuzione dei mobili (scrivanie, scaffalature, ecc.) ed attrezzature (postazioni pc) all'interno degli uffici, con l'obiettivo di allontanare le postazioni di lavoro sulla base del "criterio di distanza droplet" (almeno 1,0 m di separazione tra dipendenti contemporaneamente presenti);
- diversa assegnazione del personale all'interno dei vani adibiti al lavoro di ufficio, sulla base dello stesso criterio sopra enunciato, avendo anche cura di garantire sempre la distanza interpersonale di 1,00 m tra i lavoratori contemporaneamente presenti;
- riprogettazione di alcuni ambienti lavorativi al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,0 m (es. spostamento di scrivanie all'interno di uffici e tra uffici, introduzione di schermature tra postazioni di lavoro. ecc.);
- revisione di alcune procedure di lavoro al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,0 m;
- predisposizione di elementi di separazione fisica (transenne, pali e catene) e schermatura (barriere antifiumo) tra lavoratori e utenti esterni che hanno necessità di accedere agli uffici, oltre gli spazi di front office e di accoglienza di soggetti esterni;
- utilizzo di dispositivi di protezione individuale (mascherine chirurgiche) nelle situazioni in cui non è possibile il mantenimento della distanza interpersonale di 1,0 m (spazi comuni anche esterni, corridoi, area di fotocopie, uffici con più di una persona al lavoro);
- utilizzo di dispositivi di protezione individuale (guanti più mascherine come descritte nel precedente caso) nelle aree e nei punti specificamente destinati al front office e comunque all'accesso e all'accoglienza di soggetti esterni, nonché per il lavoro presso attrezzature e macchinari di utilizzo comune (fotocopiatrici, plotter, ecc.) in ogni sede;
- informazione fornita ai lavoratori indicazioni circa l'importanza di garantire un costante ed adeguato ricambio d'aria;
- Informazione e Formazione dei preposti e dei lavoratori, a cura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sui rischi derivanti dalla diffusione del Coronavirus SARS-CoV-2 e le misure generali di sicurezza da attuare per ridurre il contagio da COVID-19, anche con riferimento al corretto utilizzo dei DPI di protezione delle vie respiratorie e delle mani.

11.1 MASCHERINE

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Tenuto conto dell'art. 3, secondo comma del DPCM 26 aprile 2020, "*Ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, è fatto obbligo sull'intero territorio nazionale di usare protezioni delle vie respiratorie nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, (omissis).*" è comunque necessario, all'interno dei locali ospitanti gli uffici comunali, negli spazi comuni,

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

l'uso delle mascherine o di qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca, e degli altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. Vanno evitati in ogni caso assembramenti all'interno delle singole stanze.

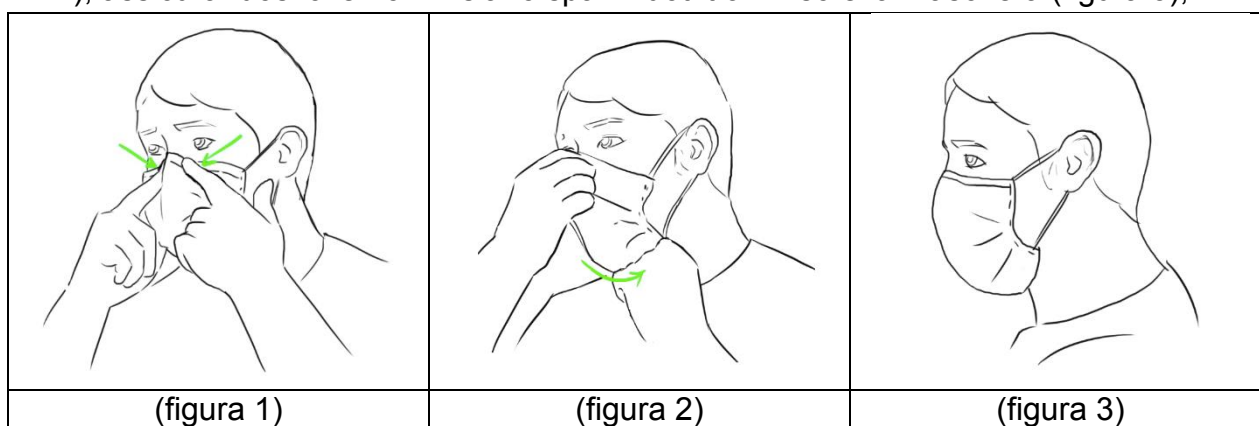
L'uso di mascherine chirurgiche, come normato dal D. L. n. 9 (art. 34) in combinato con il D. L. n. 18 (art. 16 c.1), è obbligatorio in tutti i luoghi di lavoro al chiuso quando non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro.

È bene evidenziare come il corretto ricorso a tali dispositivi sarebbe infruttuoso per il lavoratore che rapportandosi con altra persona non ne riscontra il medesimo regolare utilizzo, in quanto le mascherine di tipo chirurgico servono a ridurre il rischio che chi le indossa possa contagiare gli altri, poiché fermano una buona parte delle minuscole goccioline emesse dalla bocca e dal naso e che possono veicolare il virus. Devono pertanto essere utilizzate da tutti i lavoratori quando si trovano a condividere spazi comuni a distanza interpersonale minore di un metro.

Qualora, per particolari esigenze lavorative, si dovesse riscontrare che non fosse possibile garantire il lavoratore che indossa correttamente la propria mascherina chirurgica da possibili contagi provenienti dall'inefficacia delle protezioni delle vie respiratorie usate da terzi, si ricorrerà all'uso di mascherine almeno FFP2.

A tal proposito, nelle more di mappare tutte le attività svolte dai dipendenti del Comune di Rosolini, al fine di escludere eventuali lavoratori esposti a classi di rischio di contagio Covid superiori a quella individuata in premessa, si raccomanda e ribadisce quanto segue:

1. Limitare il più possibile la durata dei contatti a distanze interpersonali minori di 1 metro;
2. Tutti i presenti devono indossare correttamente le mascherine chirurgiche, fissandole bene al volto in modo da coprire completamente naso e bocca.
3. Bisogna saper riconoscere se noi stessi o le persone che ci stanno di fronte indossiamo correttamente la mascherina.
4. Verificare che sia la nostra mascherina che quella dell'interlocutore che ci sta di fronte sia ben aderente al naso (figura 1) e che copra il viso fino al di sotto del mento (figura 2), assicurandosi che non vi siano spazi vuoti tra il viso e la maschera (figura 3);



5. Non indossare una mascherina che presenti lacerazioni o fori e richiedere a chi dovesse indossarla in queste condizioni di allontanarsi immediatamente. A tal proposito, i preposti ai posti di guardia agli accessi devono vigilare sull'integrità delle mascherine indossate.

L'uso della mascherina chirurgica deve essere adottato in aggiunta ad altre misure di igiene respiratoria e delle mani, e di tutte le altre misure precauzionali da tenere in luoghi pubblici e in ambiente domestico disposte nel contesto dell'emergenza da COVID-19.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

La distribuzione delle mascherine sarà accompagnata da adeguata informazione e formazione sulle caratteristiche (se monouso o riutilizzabili, se chirurgiche o FFP2), sulle modalità di indossarle, di conservazione e di eventuale sanitizzazione, infine di smaltimento. In definitiva, per quanto riguarda l'uso delle mascherine, si fa presente quanto segue:

	Tipo di mascherina	Chi deve usarla	Quando indossarla
1	Per la collettività 	Tutti gli utenti che accedono all'interno delle sedi comunali	Per tutto il tempo di permanenza all'interno dei locali
2	"Chirurgica" 	Tutti i dipendenti all'interno dei propri uffici	Nelle ore di lavoro in cui la distanza interpersonale minima di 1 metro non può essere continuamente rispettata
3	"FFP2" 	Addetti in attività di notifica all'esterno	Durante le attività di notifica ed esecuzione in esterno

È consentito, altresì, l'uso di mascherine con sistema filtrante superiore, ad esclusione di quelle dotate di valvola di espulsione che non proteggono chi non le indossa.

11.2 GUANTI

I guanti monouso in lattice sono da utilizzare perché servono a contrastare il contagio, ma, come già detto per le mascherine, solo se utilizzate correttamente (facendo molta attenzione a non toccare il lato che è stato a contatto con oggetti, ecc altrimenti si possono veicolare tutti i batteri e virus che sono stati toccati).

I guanti monouso servono a prevenire le infezioni a patto che:

- non sostituiscano la corretta igiene delle mani che deve avvenire attraverso un lavaggio accurato e per almeno 60 secondi;
- siano ricambiati ogni volta che si sporcano ed eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati;
- come le mani, non devono venire a contatto con bocca naso e occhi;

È importante eliminarli immediatamente dopo averli utilizzati, vietatissimo quindi lavarli per poterli riutilizzare in seguito.

Per sfilarli, la corretta procedura prevede di rimuovere il primo guanto afferrando la parte esterna del guanto sul polso e sfilandolo in modo tale da rovesciarlo una volta rimosso. Rimuovere quindi il secondo guanto facendo scivolare le dita della mano non protetta all'interno del polso del guanto sfilandolo in modo tale che sia rovesciato. Dopo aver rimosso i guanti procedere a lavare le mani in quanto l'utilizzo degli stessi non è garanzia al 100% di protezione totale dalla contaminazione.

Non è bene indossare tutto il giorno i guanti ma il loro utilizzo va limitato ai casi in cui è consigliato: contatto con superfici che potrebbero essere contaminate, come, per esempio,

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

tutte le volte che sia necessario toccare oggetti che possono essere stati in contatto con le mani di altre persone.

11.3 PARETI IN PLEXIGLASS

Si ribadisce che il rischio di contagio è caratterizzato dalla probabilità di esposizione, dalla periodicità o frequenza del lavoro svolto in prossimità di altre persone (di solito colleghi) e da un fattore di aggregazione con persone terze (utenti/pubblico). È evidente che quest'ultimo, anche senza rilievi sul campo, espone ad un potenziale rischio maggiore i lavoratori addetti agli sportelli aperti al pubblico, così come il fattore prossimità potrebbe esporre ad un maggior rischio coloro che per particolari esigenze lavorative si trovano in postazioni di lavoro in cui non può essere rispettato, continuamente, il distanziamento interpersonale di 1 metro.

In questi casi, il solo uso delle mascherine chirurgiche non potrebbe bastare a contenere il rischio di contagio, per cui si provvede ad installare delle paratie parafiate in plexiglass. In particolare, saranno installati:

- in tutti i locali ove vi è un contatto diretto con il pubblico;
- negli uffici dove la dimensione della stanza e la dislocazione delle postazioni di lavoro non permetta il distanziamento interpersonale di 1,00 m tra 2 dipendenti presenti contemporaneamente.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

12 GESTIONE SPAZI COMUNI

La gestione degli spazi comuni è attuata e conformata alle seguenti misure operative e precauzionali:

- l'utilizzo degli spazi comuni è sottoposto a regolamentazione specifica, che va a disciplinare l'accesso dei lavoratori alle aree adibite a:
 - front office per l'accoglienza degli utenti e dei fornitori esterni;
 - fotocoproduzione e altre attrezzature di utilizzo comune;
 - svago o simili (aree relax, sala caffè, aree fumatori),
 - magazzino e/o archivio
- l'accesso agli spazi comuni è contingentato e prevede una ventilazione continua dei locali, un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e il mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1,0 m;
- la fruizione degli spazi comuni è attuata attraverso:
 - la creazione di percorsi e passaggi obbligati (ad esempio con flussi unidirezionali, ecc.);
 - il contingentamento e la regolazione dell'accesso agli spazi comuni, con l'utilizzo di:
 - opportuna segnaletica orizzontale e verticale;
 - interdizioni fisiche (es. linee di direzione di transito / catenelle da non superare, indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso, ecc.);

Riguardo alla mensa e ai servizi sostitutivi, valgono le seguenti direttive e prescrizioni:

- l'Ente non eroga servizio mensa e non sono previsti spazi comuni per il consumo di cibo e vivande in nessuna delle sedi di lavoro;
- il consumo di cibo e vivande è possibile durante la pausa pranzo e la pausa ristoro, al di fuori degli ambienti di lavoro o al proprio posto di lavoro, avendo cura – in quest'ultimo caso – di pulire lo spazio impegnato al termine della consumazione;

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****13 ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA (LAVORO AGILE E TURNAZIONE)**

In riferimento al Decreto Ministro PA del 19 ottobre 2020 pubblicato sulla G.U. Serie generale - n. 268 del 28-10-2020, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Amministrazione ha disposto, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali, la chiusura di tutti servizi non essenziali o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza.

Nello specifico, sono state poste in essere le seguenti azioni relative all'organizzazione della prestazione lavorativa:

- utilizzo del lavoro agile nella modalità del telelavoro domiciliare in full time per tutte quelle attività che possono essere svolte a distanza, con la possibilità di effettuare missioni e servizi esterni relativamente all'area comunale e contigua, escludendo comunque i servizi pubblici essenziali che proseguono l'attività lavorativa ordinaria con le misure e le precauzioni anti-COVID-19 di cui al presente protocollo di sicurezza;
- esclusione dalla modalità del precedente punto per i servizi pubblici essenziali di controllo ambientale che proseguono l'attività lavorativa ordinaria con le misure e le precauzioni anti-COVID-19 di cui al presente protocollo di sicurezza;
- adozione di misure organizzative riguardanti una diversa modalità di turnazione per i lavoratori dei servizi essenziali, al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,0 m e/o limitare la presenza negli spazi chiusi e/o ridurre gli interventi di sanificazione;
- utilizzo dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti soprattutto per il personale in smart working;
- adozione delle seguenti misure specifiche:
- riduzione dei giorni e delle ore di apertura al pubblico e concentrazione degli accessi fisici di utenti e fornitori presso le seguenti sedi _____ in cui si erogano i servizi essenziali, anche per la consegna e il ritiro di materiali e documenti non dematerializzabili;
- limitazione agli interventi straordinari da parte dei servizi di supporto a quelli essenziali, soprattutto per la verifica di funzionamento, la manutenzione e il ripristino dei collegamenti telematici e telefonici;
- attivazione e promozione di servizi sostitutivi di gestione telematica e in parte telefonica delle pratiche e dei procedimenti, compresa l'interlocuzione con il pubblico;

In particolare, la modalità del lavoro agile sarà assicurata su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale per almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità.

L'amministrazione, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, procederà in ogni caso a percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Il lavoratore agile alternerà giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dal presente protocollo di sicurezza e/o dalle successive revisioni.

COMUNE DI ROSOLINI

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

I responsabili, procederanno alla misurazione e valutazione della performance del lavoro agile, tenendo conto delle specificità del servizio svolto, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo, in modo da poter monitorare le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo.

Lo smart working si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma per alcuni servizi sarà organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore saranno garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. Nella rotazione del personale, l'ente farà riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Data l'importanza della continuità dell'azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, l'ente individua comunque ulteriori fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto a quelle adottate.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

14 ATTIVITÀ IN ESTERNO ED UTILIZZO DELLE AUTO DI SERVIZIO

In relazione a missioni, servizi esterni e attività di controllo sul territorio comunale, sono state poste in essere le seguenti azioni:

- sospensione e annullamento di missioni e trasferte di lavoro d'ambito regionale, nazionale e internazionale, anche se già concordate o organizzate, salvo specifica autorizzazione in casi eccezionali;
- limitazione allo stretto necessario delle missioni e dei servizi esterni ad eccezione dei controlli effettuati dai servizi pubblici essenziali dell'ente, che proseguono l'attività lavorativa ordinaria con le misure e precauzioni anti-COVID-19 di cui al presente protocollo di sicurezza;
- evitare i contatti diretti con altre persone, mantenendo, laddove possibile, la distanza interpersonale di almeno 1,0 m ed utilizzando sempre mascherina facciale e guanti monouso di dotazione in presenza di più persone;
- applicare le misure di igiene del presente protocollo di sicurezza, con particolare riferimento al lavaggio frequente delle mani;
- utilizzo delle auto di servizio limitato il più possibile a due persone, con l'obbligo di indossare entrambi i colleghi le mascherine facciali;
- prima dell'utilizzo delle auto di servizio è necessario svolgere le seguenti attività preliminari:
 - lavarsi bene le mani con acqua e sapone o con gel disinfettante;
 - assicurarsi di avere a disposizione, oltre alla normale dotazione dei DPI previsti per le attività svolte, anche la mascherina facciale e i guanti monouso;
 - procedere alla sanificazione interna del veicolo, prima e dopo l'utilizzo;
 - non lasciare alcun oggetto all'interno dei veicoli, compresi i dispositivi di protezione personale;
- rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 m e, in caso di riunioni o raggruppamenti di persone, indossare la mascherina facciale.

15 BIBLIOTECA COMUNALE

Per tutta la durata dell'emergenza sanitaria e fino a nuove disposizioni, le soluzioni organizzative adottate per l'erogazione del servizio biblioteca - in ottemperanza ai provvedimenti finora emanati dalle competenti autorità pubbliche - sono le seguenti:

Locali

1. È disposta la pulizia e igienizzazione dei locali e delle superfici in coincidenza con i giorni di apertura del servizio.
2. All'ingresso e in corrispondenza dei punti di accesso alle sale sono messi a disposizione distributori di soluzioni disinfettanti.
3. All'ingresso della biblioteca sarà rilevata la temperatura corporea degli utenti mediante un termometro a infrarossi.
4. L'accesso ai locali della biblioteca è contingentato in funzione degli spazi e dei posti di lettura/studio disponibili, al fine di assicurare in ogni situazione il rispetto della distanza minima raccomandata dalle autorità competenti.
5. I posti di lettura/studio sono distanziati non meno di 1,5 metri e in nessun caso disposti frontalmente.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

6. Viene assicurata una regolare aerazione dei locali.
7. All'uscita della biblioteca è disponibile un cestino dedicato alla raccolta di mascherine e guanti monouso al termine del loro utilizzo.

Raccomandazioni per l'utenza

Per accedere ai locali della biblioteca l'utente dovrà necessariamente:

1. indossare in maniera corretta una mascherina protettiva e disinfettarsi le mani con apposito liquido messo a disposizione dal Comune;
2. sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea (se la temperatura dovesse risultare superiore a 37,5° non sarà consentito l'accesso e l'interessato dovrà recarsi presso il proprio domicilio senza avere ulteriori contatti con terzi e quindi prendere immediatamente contatti con il proprio medico curante);
3. seguire il percorso indicato da apposita segnaletica per l'entrata e l'uscita; all'interno dei locali dovrà sempre rispettare la distanza interpersonale minima di 1 metro;
4. I lettori che necessitano di consultare i libri a scaffale potranno farlo solo dopo accurata disinfezione delle mani o utilizzando dei guanti monouso (il personale della biblioteca vigilerà sulla messa in atto di tali comportamenti).
5. La permanenza nelle sale di studio/lettura è consentita solo a chi ha la possibilità di sedersi in condizioni di sicurezza. Per ottenere questo, il numero massimo di posti a sedere è fissato a 5 (cinque).

Personale

Il personale della biblioteca, è tenuto a osservare le seguenti disposizioni:

1. sottoporsi prima dell'entrata in servizio alla automisurazione della temperatura corporea con la dotazione fornita dal Comune presso la sede della biblioteca (in caso di riscontro di temperatura superiore a 37,5° si deve procedere come prescritto dal DPCM 26 aprile 2020; in caso contrario nessun dato relativo alla temperatura corporea e riferibile alla persona viene in alcun modo registrato).
2. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale forniti dal Comune:
 - mascherina chirurgica correttamente indossata;
 - adeguata igienizzazione delle mani;
 - guanti, quando necessari;
 - schermi protettivi per le postazioni a diretto contatto con il pubblico.
4. Evitare lo scambio delle postazioni di lavoro e del materiale di cancelleria.
5. Provvedere regolarmente alla disinfezione dei piani e dispositivi di lavoro.
6. Riporre i libri riconsegnati dagli utenti dopo il prestito in apposito spazio dedicato non accessibile al pubblico, dove rimangono in una sorta di "quarantena" per almeno 7 giorni prima di essere rimessi a disposizione dei lettori.
7. Vigilare e dare una corretta informazione agli utenti al fine di assicurare l'adeguato distanziamento all'ingresso, per le scale, e garantire sempre il rispetto da parte dell'utenza dei comportamenti ad essa raccomandati.
8. Controllare puntualmente che gli utenti che consultano i libri a scaffale si siano prima disinfettati le mani o che indossino guanti protettivi monouso.
9. In caso di utenza non rispettosa delle regole, il personale è tenuto a contattare le

COMUNE DI ROSOLINI

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

forze dell'ordine senza intervenire direttamente, qualora l'utenza dopo un primo benevolo richiamo non si dimostri collaborativa.

16 CIMITERO COMUNALE

Tutti i visitatori dovranno indossare adeguate protezioni delle vie respiratorie e guanti, in caso di utilizzo delle attrezzature comuni a disposizione dell'utenza (annaffiatoi, rastrelli, ecc.) e a rispettare rigorosamente la distanza di sicurezza di almeno un metro ed evitare assembramenti.

È predisposto un servizio igienico chimico per i visitatori.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

17 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni degli ingressi.
- Per tutto il periodo dell'emergenza, ove possibile, si provvede a ridefinire i percorsi verticali delle scale individuando sensi unici in salita e in discesa, in modo da limitare il più possibile incontri "faccia a faccia".
- L'uso degli ascensori è consentito al massimo a 2 persone per volta. Al fine di ridurre il rischio di essere contagiati indirettamente toccando la pulsantiera o altre superfici è necessario igienizzarsi le mani prima di accedere all'interno dell'ascensore.
In ogni caso, anche se da soli, all'interno degli ascensori è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica.

18 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno degli uffici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle seguenti indicazioni e indossando sempre la mascherina.

- l'accesso di un dipendente ad altro ufficio può avvenire soltanto per la consegna o la ricezione di documenti od oggetti non dematerializzabili;
- l'interlocuzione tra dipendenti deve avvenire soltanto per via telefonica o telematica, compreso l'uso della posta elettronica;
- gli eventi interni e di formazione in modalità di aula sono consentiti, con le modalità previste dall'Ordinanza n° 25 del 13/06/2020 della Regione Sicilia.
- le riunioni in presenza di persone sono consentite, per quelle connotate dal carattere della necessità e urgenza e dalla contestuale impossibilità di collegamento a distanza per tutti i soggetti chiamati a prenderne parte, riducendo comunque al minimo la partecipazione e fatte salve le disposizioni sul distanziamento interpersonale a 1,0 m e sulla sanificazione ed areazione dei locali specificamente destinati a tale evenienza;

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).

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****19 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN SEDE**

Nel caso in cui una persona presente al lavoro negli uffici, che sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si attuano le seguenti disposizioni:

- la persona deve immediatamente dichiarare la propria condizione critica all'Ufficio del Personale;
- si procede all'isolamento della persona sintomatica che provvede direttamente a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni, evitando di recarsi o farsi accompagnare al pronto soccorso;
- si procede con l'isolamento/gestione degli altri lavoratori presenti nello stesso luogo di lavoro, sulla base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria Locale, a cura dei lavoratori incaricati ex D. Lgs. 81/2008, dell'attuazione delle misure di salvataggio, di primo soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza, secondo la competenza di sede;
- si procede immediatamente ad avvertire le Autorità Sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, a cura dei lavoratori incaricati ex D. Lgs. 81/2008, dell'attuazione delle misure di salvataggio, di primo soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza, secondo la competenza di sede;
- si garantisce collaborazione con le Autorità sanitarie competenti per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena;
- si procede alla pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro frequentati dalla persona sintomatica secondo le disposizioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

19.1 ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO - INDICAZIONI PER LA RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE (RCP)

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

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

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

COMUNE DI ROSOLINI

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

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

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

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****20 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo*, allegato al presente protocollo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il RLS/RLST.

Sono incrementate, nell'ambito dell'organizzazione aziendale degli uffici e dei servizi, l'attività di collaborazione del Medico competente con le altre figure aziendali della prevenzione e dell'informazione, con particolare riferimento alla necessità di:

- adempiere a quanto previsto dalle Autorità sanitarie competenti;
- osservare con rigore le misure igieniche per le malattie a diffusione respiratoria (igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie);
- informare sull'utilizzo corretto dei DPI e sul corretto smaltimento degli stessi;
- diffondere le informative di natura organizzativa/gestionale, adeguate alla azienda, in merito al profilo di rischio dei suoi lavoratori ed al contesto di esposizione;
- collaborare con il Datore di lavoro per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR), se necessario, valutando il rischio di esposizione ad agenti biologici e l'adozione delle conseguenti misure del caso;
- aggiornare la formazione e l'informazione nei confronti dei lavoratori rispetto al rischio biologico e alle misure di prevenzione adottate;

Nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria effettuata ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., ci si attiene rigorosamente alle misure di prevenzione della diffusione delle infezioni per via respiratoria nonché alla rigorosa applicazione delle indicazioni per la sanificazione e disinfezione degli ambienti previste dalle circolari ministeriali. È, altresì, differita l'effettuazione delle prove di funzionalità respiratoria, se previste nel programma degli accertamenti sanitari periodici ai fini dell'espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica;

Il medico competente segnala all'Amministrazione situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'amministrazione provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Le visite mediche periodiche ed esami strumentali potranno essere rimandate a data da destinarsi, anche in caso di superamento della periodicità prevista dal programma di sorveglianza sanitaria, se non potranno essere rigorosamente rispettate le seguenti precauzioni: regolazione dell'accesso all'ambulatorio del medico competente solo dopo contatto telefonico e su appuntamento evitando affollamento negli spazi d'attesa, garantendo la distanza indicata dall'autorità sanitaria tra le persone. Dovranno essere disponibili mascherine chirurgiche e disinfettante per le mani.

20.1 LAVORATORE FRAGILE

Per lavoratore "fragile" si intende il lavoratore affetto da patologia che ne aumenta la vulnerabilità nei confronti dell'infezione virale: soggetti immunodepressi (Circolare 7942-27/03/2020 del Ministero della Salute), soggetti affetti da patologie cronico-degenerative. I lavoratori devono essere informati della normativa specifica e, in accordo con la

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

raccomandazione di cui all'art. 3 del DPCM 26 Aprile 2020, spetta a questi, anche se asintomatici, di rivolgersi al proprio medico di medicina generale (MMG) al fine di ottenere la certificazione spettante ai soggetti a maggior rischio di contrarre l'infezione, secondo le disposizioni dell'INPS.

Secondo l'Accordo Governo-Parti sociali del 14 marzo 2020 e sua integrazione del 24 aprile 2020, spetta al medico competente segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Tuttavia, situazioni di fragilità potrebbero infatti non essere note al medico competente (ad esempio per patologie insorte fra una visita periodica e la successiva), o potrebbero riguardare lavoratori non soggetti a sorveglianza sanitaria.

Il medico competente in ogni caso resta a disposizione per l'eventuale identificazione del lavoratore "fragile", che gli si rivolga ai fini dell'inquadramento della propria patologia fra quelle per cui si rende necessaria la tutela.

Riguardo le situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti: l'azienda, il medico competente e il datore di lavoro comunicano a tutti i lavoratori le seguenti possibilità:

- 1) il lavoratore con patologie che determinano immunodepressione, patologie cardiovascolari importanti, malattie respiratorie croniche o altre che determinano iper-suscettibilità alle infezioni può rivolgersi al medico curante per una valutazione dello stato di salute egli eventuali provvedimenti del caso;
- 2) il lavoratore con le patologie croniche suindicate deve comunicare di sua iniziativa al datore di lavoro di essere "iper-suscettibile" senza comunicare la diagnosi; il datore di lavoro, in collaborazione con il medico competente e il RSSP potrà individuare quelle postazioni di lavoro/mansioni dove è assente o improbabile il superamento della distanza interpersonale e valutare l'assegnazione di DPI respiratori;
- 3) il lavoratore che non rientra nei punti 1 e 2 di cui sopra deve presentarsi alla visita prevista dall'alt. 41 comma 2, lettera c) dove verrà valutata dal medico competente l'idoneità alla mansione.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****21 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

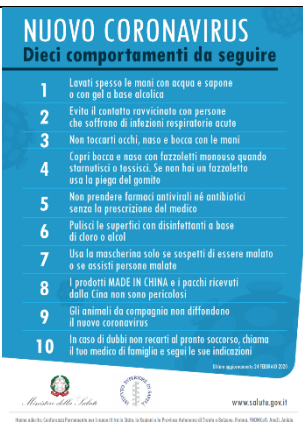
È costituito presso il Comune di Rosolini un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione con la partecipazione del RLS.

In particolare, il comitato è costituito da:

Il Sindaco:	Avv. Giuseppe Incatasciato
Resp. 1° Settore - Affari Generali	Dott. Corrado Milana
Resp. 2° Settore - Servizi Finanziari	Rag. Vincenzo Modica
Resp. 3° Settore - Tributi	Rag. Carmelo Vindigni
Resp. 4° Settore - Polizia Municipale - Randagismo - Annona	Dott. Orazio Agosta
Resp. 5° Settore - LL.PP. e Urbanistica	Ing. Corrado Mingo
Resp. 6° Settore - Ecologia - Protezione Civile - Servizi Cimiteriali	Geom. Salvatore Speranza
Resp. 7° Settore - SUAP - Sport - Cultura - Turismo - Spettacolo - Commercio - Istruzione	Sig. Agostino Bonomo
Resp. 8° Settore - Servizi Sociali - Demografici - Gestione Risorse Umane	Sig. Orazio Candido
Il R.S.P.P. esterno:	Ing. Giuseppe Giannone
Il M. C.:	Dott.ssa Carmela Di Mari
I R.S.U.:	

In allegato 3 il verbale di costituzione del "Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione".

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****22 SEGNALETICA – REGOLE ANTI COTAGIO COVID 19**

	CARTELLO	DOVE
1		In prossimità degli spazi comuni e nei corridoi di tutte le sedi comunali
2		All'ingresso di ogni sede comunale
3		All'ingresso delle sedi comunali
4		In prossimità dei dispenser distribuiti nelle varie sedi comunali. Il cartello deve essere altresì affisso in prossimità dei punti snack, fotocopiatori.

COMUNE DI ROSOLINI

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

5		All'ingresso degli ascensori
6		In prossimità dei dispenser. Il cartello deve essere altresì affisso in prossimità dei punti snack, fotocopiatori.
7		Nei servizi igienici
8		In prossimità degli sportelli aperti al pubblico Nei corridoi e in prossimità degli spazi comuni di ritrovo (punti snack).

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

9		Nei corridoi e in prossimità degli sportelli aperti al pubblico Nei corridoi e in prossimità degli spazi comuni di ritrovo (punti snack).
10		All'ingresso delle sedi comunali, delle stanze di tutti gli uffici
11		All'interno degli uffici, degli ascensori
12		All'ingresso degli ascensori, insieme ai cartelli 11 e 5

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

13		All'ingresso delle sedi in prossimità del cartello 10 e all'ingresso degli ascensori in prossimità del cartello 11
14		Ad inizio della rampa della scala utilizzata solo per salire
15		Ad inizio della rampa della scala utilizzata solo per salire
16		Ad inizio della rampa della scala utilizzata solo per scendere

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

17		Ad inizio della rampa della scala utilizzata solo per scendere
18		All'entrata di ogni ufficio in funzione al numero massimo di utenti ammissibili alla volta
19		All'entrata di ogni ufficio in funzione al numero massimo di utenti ammissibili alla volta
20		All'entrata di ogni ufficio in funzione al numero massimo di utenti ammissibili alla volta

COMUNE DI ROSOLINI

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

21		Sulla porta dei servizi igienici riservati esclusivamente ai visitatori
----	---	---

COMUNE DI ROSOLINI

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

23 ALLEGATO 1 AUTOCERTIFICAZIONE STATO DI SALUTE DIPENDENTI

Il sottoscritto Nome: _____ Cognome: _____
dipendente del Comune di Rosolini

DICHIARA

- ☐ di impegnarsi quotidianamente, prima dell'accesso all'interno delle sedi di lavoro comunali, alla rilevazione della temperatura corporea;
- ☐ 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;
- ☐ 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, ecc.);
- ☐ di rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- ☐ di 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.
- ☐ di impegnarsi ad utilizzare correttamente i DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio, sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi.
- ☐ di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.

Rosolini, _____

Firma

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****24 ALLEGATO 2 INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, accedono ai locali e agli uffici comunali del Comune di Rosolini o ad altri luoghi comunque a quest'ultimi riferibili.

Titolare del trattamento

Comune di Rosolini.

Il DPO - Data Protection Officer è contattabile ai seguenti numeri e indirizzo mail:

Tel. 0931 500111

protocollo@pec.comune.rosolini.sr.it

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea della persona interessata, rilevata o attestata dalla stessa in misura non superiore a 37,5°;
- b) i dati attinenti alla non sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono:

- a) al personale degli Uffici comunali del Comune di Rosolini. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) ai fornitori, trasportatori, appaltatori, visitatori e altri soggetti terzi autorizzati ad accedere ai locali e agli Uffici comunali del Comune di Rosolini cusa o ad altri luoghi comunque a questi ultimi riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 26 aprile 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione di tale Protocollo.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli Uffici comunali del Comune di Rosolini o ad altri luoghi comunque a questi ultimi riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato da personale della Società incaricata della vigilanza all'accesso, nella sua qualità di Responsabile del trattamento.

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, la società incaricata non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione 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).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati presso il Comune di Rosolini a non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 della Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte direttamente alla (ragione/denominazione sociale azienda), ai recapiti indicati in premessa. Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19****25 CHECK-LIST VERIFICA ADEMPIMENTI**

Attività	Attuato	In corso	Non attuabile	note
Controllo della temperatura corporea prima dell'accesso al luogo di lavoro.				
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possano essere svolte presso il proprio domicilio				
Incentivazione di ferie pregressi e concedi retribuiti				
Individuazione attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro				
Rispetto della distanza di 1 metro nell'organizzazione delle postazioni di lavoro				
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Operazioni di sanificazione del luogo di lavoro				
Limitare al massimo gli spostamenti all'alternò delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo				
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				
Consegnare mascherine al personale dipendente				
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione				

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**

Attività	Attuato	In corso	Non attuabile	note
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni e negli spazi comuni				
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori				
Pulizia giornaliera e sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago				
Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
Sanificazione delle aree break				
L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				

COMUNE DI ROSOLINI**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19**
Allegato 3 - Verbale di costituzione del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

In data _____ si sono incontrati le seguenti persone:

Il Sindaco:	Avv. Giuseppe Incatasciato
Resp. 1° Settore - Affari Generali	Dott. Corrado Milana
Resp. 2° Settore - Servizi Finanziari	Rag. Vincenzo Modica
Resp. 3° Settore - Tributi	Rag. Carmelo Vindigni
Resp. 4° Settore - Polizia Municipale - Randagismo - Annona	Dott. Orazio Agosta
Resp. 5° Settore - LL.PP. e Urbanistica	Ing. Corrado Mingo
Resp. 6° Settore - Ecologia - Protezione Civile - Servizi Cimiteriali	Geom. Salvatore Speranza
Resp. 7° Settore - SUAP - Sport - Cultura - Turismo - Spettacolo - Commercio - Istruzione	Sig. Agostino Bonomo
Resp. 8° Settore - Servizi Sociali - Demografici - Gestione Risorse Umane	Sig. Orazio Candido
Il R.S.P.P. esterno:	Ing. Giuseppe Giannone
Il M. C.:	Dott.ssa Carmela Di Mari
I R.S.U.:	

per la costituzione del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo aziendale allegato alla presente.

Il Protocollo aziendale costituisce attuazione di quelli nazionali sottoscritti in data 14/03/2020 e successive modifiche ed integrazione del 24/04/2020 tra le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL.

Nella condivisione dei principi del Protocollo nazionale il Comune di Militello in Val di Catania ha valutato la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alle proprie specificità, anche con misure che possono essere integrate da altre equivalenti e/o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione rispetto a quanto stabilito nei protocolli nazionali stessi.

COMUNE DI ROSOLINI

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

Il Sindaco:	Avv. Giuseppe Incatasciato
Resp. 1° Settore - Affari Generali	Dott. Corrado Milana
Resp. 2° Settore - Servizi Finanziari	Rag. Vincenzo Modica
Resp. 3° Settore - Tributi	Rag. Carmelo Vindigni
Resp. 4° Settore - Polizia Municipale - Randagismo - Annona	Dott. Orazio Agosta
Resp. 5° Settore - LL.PP. e Urbanistica	Ing. Corrado Mingo
Resp. 6° Settore - Ecologia - Protezione Civile - Servizi Cimiteriali	Geom. Salvatore Speranza
Resp. 7° Settore - SUAP - Sport - Cultura - Turismo - Spettacolo - Commercio - Istruzione	Sig. Agostino Bonomo
Resp. 8° Settore - Servizi Sociali - Demografici - Gestione Risorse Umane	Sig. Orazio Candido
Il R.S.P.P. esterno:	Ing. Giuseppe Giannone
Il M. C.:	Dott.ssa Carmela Di Mari
I R.S.U.:	

Allegato alla presente il protocollo aziendale