

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA FASE 2 DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PREMESSA E PRINCIPI GENERALI.

Per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 il Governo e le Autorità nazionali, regionali e locali competenti in materia negli ultimi mesi sono intervenute con diversi provvedimenti, sia di rango legislativo e regolamentare che con direttive e circolari.

In particolare, il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, ha previsto, all'art. 87, quanto segue:

1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione. (...).

Successivamente, il DPCM 26.04.2020 ha stabilito quanto segue:

Art. 1: Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale

....

gg) fermo restando quanto previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, per i datori di lavoro pubblici, la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata dai datori di lavoro privati a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

Art. 2 Misure di contenimento del contagio per lo svolgimento in sicurezza delle attività produttive industriali e commerciali

1. Sull'intero territorio nazionale sono sospese tutte le attività produttive industriali e commerciali, ad eccezione di quelle indicate nell'allegato 3. L'elenco dei codici di cui all'allegato 3 può essere modificato con decreto del Ministro dello sviluppo economico, sentito il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, e dall'art. 1 del presente decreto; resta, altresì, fermo quanto previsto dall'art. 1 del presente decreto per le attività commerciali e i servizi professionali.

Da ultimo, il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 ha stabilito quanto segue:

Art. 263

(Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile)

1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici

pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione.

2. Le amministrazioni di cui al comma 1 si adeguano alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute adottate dalle competenti autorità.

In forza dei suddetti atti normativi e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri - Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 3/3020, nella fase emergenziale in atto resta ferma per le pubbliche amministrazioni la disciplina normativa contenuta nell'articolo 87 del Decreto Legge n. 87/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, che, tuttavia, deve essere riletta alla luce delle misure introdotte dal DPCM 26 aprile 2020 cit., che ha ampliato il novero delle attività economiche non più soggette a sospensione (cfr. Allegato 4 del DPCM cit.).

In tale ottica, le pubbliche amministrazioni sono chiamate a verificare la perdurante validità dell'estensione del perimetro delle c.d. attività indifferibili a suo tempo definito, in particolare, di quelle da rendere necessariamente in presenza.

Infatti, la necessità di assicurare la ripresa delle attività economiche in parola nei diversi territori di riferimento rileva ai fini della configurabilità in termini di urgenza dei procedimenti amministrativi funzionali a tale ripresa ai sensi dell'articolo 103 del Decreto Legge n. 18/2020 cit., tenuto conto delle istanze e delle segnalazioni dei privati.

Nella fase attuale, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a valutare, in particolare, se le eventuali nuove o maggiori attività possano continuare ad essere svolte con le modalità organizzative finora messe in campo ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività e all'utenza istituzionale.

Ove la riapertura delle attività economiche - anche nei termini che saranno definiti con le prossime misure - renderanno necessario un ripensamento delle modalità organizzative e gestionali in atto al fine di potenziare il ruolo propulsivo delle amministrazioni, sarà cura delle stesse assicurarne la compatibilità con la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Premesso quanto sopra, la Città metropolitana di Roma Capitale, in ottemperanza al dettato normativo e in considerazione dell'attuale fase di emergenza epidemiologica nella quale è ancora alto il rischio di diffusione del virus SARS-CoV-2, organizza il funzionamento degli uffici e l'attività lavorativa del proprio personale nel rispetto del principio di massima precauzione e prevenzione al fine di limitarne e contrastarne la diffusione.

Pertanto, la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa resta quella del lavoro agile. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, l'Amministrazione, fino al 31 dicembre 2020, adegua le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del Decreto Legge n. 18/2020 alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali

La piena efficacia delle misure di prevenzione per il contrasto e il contenimento del virus Covid-19 non può che basarsi innanzitutto sulla adozione di un modello partecipato fondato sul principio della responsabilizzazione individuale, in base al quale ogni lavoratore e ogni lavoratrice sono chiamati a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro, su cui ricadrebbero gli effetti delle sue azioni o omissioni. A tale principio di responsabilizzazione individuale deve uniformarsi altresì l'operato della dirigenza, cui spetta il compito di riorganizzare le

attività di competenza nel rispetto delle misure contenute nel presente Documento e nei DVR di riferimento.

Nell'organizzazione dei servizi in presenza e delle attività di ricevimento del pubblico si dovrà evitare una eccessiva contemporanea concentrazione di persone, dovendosene assicurare una equilibrata distribuzione tra i vari giorni della settimana. A tal fine, ciascun Dirigente provvederà a predisporre una programmazione, a cadenza di norma bi-settimanale, del personale che dovrà eseguire la propria prestazione lavorativa in sede, dandone comunicazione al Coordinatore per la sicurezza del singolo plesso, che potrà richiedere ai Dirigenti il riesame e la ridefinizione delle predette programmazioni, ove le stesse dovessero determinare una eccessiva concentrazione di personale.

È precluso l'accesso alle sedi lavorative ai dipendenti che non siano espressamente autorizzati dal proprio Dirigente.

Per quanto riguarda il ricevimento del pubblico, i Dipartimenti d'intesa, sentito il Coordinatore per la sicurezza del singolo plesso, diversificano le giornate e, se del caso, gli orari di apertura al pubblico, ferme restando le altre cautele previste per gli accessi all'interno delle sedi lavorative (cfr. paragrafo 2) e le relative misure di prevenzione (consulenza telefonica per evitare quanto più possibile gli spostamenti delle persone, organizzazione scaglionata e contingentata del ricevimento).

È indispensabile l'adozione da parte dell'Ente di misure organizzative che seguano la logica della massima precauzione e prevenzione nel rispetto delle prescrizioni del legislatore e delle indicazioni dell'Autorità sanitaria sia nella individuazione delle attività indifferibili da svolgere in presenza sia al fine di incrementare negli ambienti di lavoro l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il rientro progressivo del personale nelle sedi lavorative ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 87 del D. L. n. 18/2020 e 263 del D. L. n. 34/2000 presuppone l'adozione e l'attuazione delle misure di cui al presente Protocollo e alle integrazioni ai DVR delle diverse sedi. La mancata adozione o attuazione di tali misure che non assicurino adeguati livelli di protezione determina, fino al ripristino delle necessarie condizioni di sicurezza, la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni lavorative in presenza e la sua prosecuzione in modalità di lavoro agile, al fine di consentire tale adozione e/o attuazione e la conseguente messa in sicurezza degli ambienti di lavoro.

Specifiche misure e prescrizioni, ulteriori e/o derogatorie delle misure contenute nel presente Protocollo, potranno essere adottate, anche in relazione alle specifiche caratteristiche delle singole sedi lavorative, da parte dei rispettivi datori di lavoro responsabili per la sicurezza in sede di integrazione dei DVR di riferimento.

All'interno degli ambienti di lavoro di tutti i plessi aziendali, comprese le sedi distaccate, gli atti diretti all'attuazione delle misure anti-Covid-19 sono oggetto di informazione preventiva o comunque contestuale al Comitato.

Il Coordinatore per la sicurezza di ciascun plesso predisporrà un Vademecum per la sicurezza Covid-19 recante misure di prevenzione e protezione al fine di garantire idonea informazione a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici per l'accesso ai luoghi di lavoro. I vademecum, una volta predisposti, saranno comunicati al Comitato.

1. - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.

In attuazione dell'articolo 87 del Decreto Legge n. 18/2020, del DPCM 26 aprile 2020, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri - Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 3/3020 e dell'art. 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, limitatamente al periodo dell'emergenza sanitaria da COVID-19, il lavoro agile rappresenta la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa. Al riguardo, i Direttori/Dirigenti trasmettono al Direttore Generale le proposte di ridefinizione delle attività da rendere in presenza all'interno di ciascuna struttura, unitamente alla relativa dotazione di personale, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, tenuto conto del principio di massima precauzione e prevenzione e delle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e di quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

I Direttori/Dirigenti provvedono a realizzare un'organizzazione del lavoro atta a contenere il rischio di diffusione del contagio compatibilmente con la natura dei processi, degli spazi aziendali e dell'orario di lavoro e assicurano un piano di rotazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi di personale, distinti e riconoscibili.

In ragione del principio della "rarefazione delle presenze nei luoghi di lavoro", il rientro in sede dovrà essere programmato e scaglionato in funzione del numero di lavoratori e lavoratrici assegnati/e, degli spazi di lavoro disponibili e del livello specifico di rischio della sede di lavoro. A tal fine, deve essere preventivamente definito, sede per sede e in relazione a ciascuna struttura dipartimentale, il numero massimo di persone che possono essere contemporaneamente presenti all'interno delle stesse ogni giorno - ricomprendendo nel computo anche i soggetti esterni -, sulla base del quale i Datori di Lavoro d'intesa, informandone preventivamente il Coordinatore per la sicurezza di ogni plesso, gestiranno il rientro, definendo il contingente massimo di personale presente in sede per ogni struttura dipartimentale. Definito il numero massimo di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ciascuna sede ogni giorno, l'Ufficio di Direzione Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro potrà verificare, d'intesa con il RSPP, la presenza della dotazione minima di addetti alle squadre di emergenza che devono essere quotidianamente presenti nelle sedi di Viale Giorgio Ribotta e di Palazzo Valentini, allo scopo di garantire il rientro in sede in sicurezza. Con riferimento alle altre sedi, ai fini innanzi espressi provvederà il Coordinatore per la sicurezza del relativo plesso, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio di Direzione Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro e del RSPP. La programmazione della presenza in sede del numero minimo di dipendenti addetti alle squadre di emergenza sarà effettuata tenuto conto delle programmazioni bisettimanali del personale in presenza predisposte dai singoli Direttori/Dirigenti, i quali provvederanno, d'intesa con il Direttore del Dipartimento o struttura equiparata di riferimento, sotto il coordinamento del Coordinatore per la sicurezza del plesso, ad inserire nel contingente di personale presente in sede i dipendenti addetti alle squadre di emergenza in servizio presso la propria struttura nel numero necessario, compatibilmente con l'effettiva esigenza di rendere la loro attività in sede.

Nell'organizzazione dei servizi in presenza e delle attività di ricevimento del pubblico si dovrà evitare una eccessiva contemporanea concentrazione di persone, dovendosene assicurare una equilibrata distribuzione tra i vari giorni della settimana. A tal fine, ciascun Dirigente provvederà a predisporre una programmazione, a cadenza di norma bi-settimanale, del personale che dovrà eseguire la propria prestazione lavorativa in sede, dandone comunicazione al Coordinatore per la sicurezza del singolo plesso, che potrà richiedere ai Dirigenti il riesame e la ridefinizione delle predette programmazioni, ove le stesse dovessero determinare una eccessiva concentrazione di personale. Ove la copertura minima prescritta dovesse mancare, per quel giorno dovrà essere ridotta proporzionalmente la presenza in sede del personale da parte dei singoli Direttori/Dirigenti.

È precluso l'accesso alle sedi lavorative ai dipendenti che non siano espressamente autorizzati dal proprio Dirigente.

Al fine del corretto dimensionamento delle squadre di emergenza occorre tenere conto di tutte le persone presenti in ciascuna sede, compreso delle ditte di pulizia, vigilanza, manutenzione, etc. e, per la sede di Viale G. Ribotta, il personale dell'Ufficio Scolastico Regionale e di Capitale Lavoro.

Fermo restando, ai sensi dell'art. 39 del Decreto Legge n. 18/2020, convertito con Legge n. 27/2020, il diritto ad eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, a condizione che la stessa sia compatibile con le caratteristiche della prestazione, dei lavoratori e delle lavoratrici nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui alla disposizione da ultimo richiamata, nonché dei lavoratori e delle lavoratrici immunodepressi/e e dei familiari conviventi di persone immunodepresse, fino a nuove disposizioni le seguenti categorie di lavoratori e lavoratrici adibiti/e a mansioni eseguibili in modalità agile sono preferiti agli altri lavoratori/trici ai fini della prosecuzione delle misure in atto in materia di modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa di cui alla Circolare n. 8 del 05.03.2020 e successive integrazioni:

a) portatori/trici di patologie diverse da quella summenzionata che li/le rendano maggiormente esposti/e al contagio o che possano costituire un rischio particolare in caso di infezione da COVID-19. A titolo meramente esemplificativo, si elencano le seguenti patologie:

- condizioni di immunodepressione e/o immunodeficienza primarie (malattie congenite ereditarie) o secondarie a altre patologie (tumori maligni, in particolare leucemie e linfomi, Aplasia midollari, infezione da HIV (AIDS) o a terapie (Cortisonici, Chemioterapici, altri Immunosoppressori nelle malattie autoimmuni);

- patologie oncologiche (tumori maligni);

- patologie cardiache (ischemiche tipo infarto, angina e altre coronaropatie, ipertensione arteriosa grave e scompensata, insufficienza cardiaca, gravi aritmie, portatori di dispositivi medici tipo pacemaker e defibrillatore);

- patologie broncopolmonari croniche (Broncopneumopatie croniche ostruttive, Asma Bronchiale grave, Cuore Polmonare Cronico, Enfisema Polmonare, Bronchiectasie, Fibrosi Polmonari, Sarcoidosi, Embolia polmonare);

- diabete mellito Insulino dipendente, specie se scompensato;

- insufficienza renale cronica;

- insufficienza surrenale cronica;

- malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie (aplasie midollari, gravi anemie);

- malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinali;

- reumatopatie sistemiche (Artrite reumatoide, Lupus Eritematosus Sistemico, collagenopatie e connettiviti sistemiche croniche);

- epatopatie croniche gravi (cirrosi epatica e simili);

b) sui/sulle quali grava la cura di figli minorenni a seguito della sospensione dei servizi e delle attività didattiche delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

c) donne in stato di gravidanza;

d) di età superiore a 65 anni.

Per il restante personale, compresi/e i/le lavoratori/trici sui/sulle quali grava la cura di figli minorenni che possono contare, per le giornate considerate, sulla presenza in casa del coniuge, i Direttori e i Dirigenti valutano la possibilità di una rimodulazione delle modalità del lavoro agile in essere presso la propria struttura, tenendo conto delle esigenze di coloro che sono costretti ad avvalersi, per ragioni personali o per l'ubicazione della sede, dei servizi pubblici di trasporto extra-urbano - o di trasporto urbano con particolare intensità di utilizzo (con priorità per coloro che utilizzano sei o più mezzi tra andata e ritorno) - per raggiungere la propria sede lavorativa, prevedendo progressivamente uno o più rientri settimanali in sede, in modo da assicurare complessivamente la contemporanea presenza fisica presso ciascuna sede di lavoro, in ogni giornata lavorativa, di un'aliquota nei limiti di un contingente massimo, differenziato per ciascuna sede lavorativa quale definito con il supporto tecnico dell'Ufficio di Direzione Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro e del RSPP, pari, fino a nuove indicazioni, per la sede di Viale G. Ribotta, a n. 180 unità. È facoltà del Dirigente prevedere rientri in sede per un numero di ore inferiore rispetto a quelle previste nella giornata di rientro e con prosecuzione dell'esecuzione della restante prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il personale presente all'interno di ogni stanza deve essere limitato preferibilmente a un contingente di una unità, fatta eccezione, ove ciò non fosse possibile, per i moduli ordinariamente occupati da più di due persone, purché sia garantito il rispetto della distanza minima tra le medesime di due metri.

Il personale che svolge servizio in presenza è tenuto al più rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e protezione e delle regole di condotta individuale all'uopo adottate dall'Amministrazione.

2. - ACCESSO NELLE SEDI DI LAVORO.

All'entrata di ogni sede di lavoro sono predisposti depliant informativi e cartellonistica di sicurezza con indicazione chiara ed esplicita degli obblighi da osservare (es. indossare sempre la mascherina, etc.) che non lasci spazio ad interpretazioni.

La segnaletica deve essere ben visibile per disciplinare spostamenti e distanziamenti, indicare accessi e uscite, anche attraverso l'applicazione di nastri e segnali orizzontali sulla pavimentazione per orientare ai comportamenti più corretti.

L'ingresso alle sedi di lavoro è presidiato da apposito personale per la gestione degli accessi, opportunamente formato e dotato di idonei DPI.

Ai fini della prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici, chiunque abbia accesso alle sedi di Viale G. Ribotta e di Palazzo Valentini è sottoposto, prima dell'ingresso, al controllo della temperatura corporea mediante utilizzo di termoscanner e/o termometri ad infrarossi. In sede di integrazione dei DVR delle sedi distaccate sarà valutata la possibilità di rendere tale misura obbligatoria anche per le altre sedi (Distaccamenti di Polizia Metropolitana, Cantonnieri, Aree naturali protette).

Nelle more del processo di acquisizione di rilevatori automatici della temperatura corporea, che dovrà realizzarsi non oltre il 31 luglio, potranno essere attivate specifiche convenzioni con la Croce Rossa Italiana o utilizzati rilevatori manuali da parte del personale di vigilanza esterna, per la sede di viale G. Ribotta, e, per le altre sedi, di personale previamente formato, informato e dotato di DPI specifici. Per la sede di Palazzo Valentini, saranno avviate interlocuzioni dedicate con la Prefettura per la individuazione, nella fase emergenziale in atto, di soluzioni organizzative condivise per la tutela più adeguata della sicurezza nei luoghi di lavoro anche mediante la previsione di ingressi separati per il rispettivo personale e relativa utenza.

Se la temperatura corporea risulta superiore ai 37,5, non è in nessun caso consentito l'ingresso nella sede.

L'accesso alle sedi dell'Ente è consentito esclusivamente al personale dipendente a ciò espressamente autorizzato, sempre che non sia soggetto a specifiche limitazioni previste dallo speciale regime normativo di circolazione per l'emergenza da Covid-19 (che non risulti, quindi, sottoposto al regime di isolamento o quarantena, che non risieda o non rientri da territori sottoposti a regime di isolamento e/o a limitazioni della circolazione, come ad esempio comuni o aree dichiarate zone rosse da disposizioni degli organi competenti, etc.).

Ciascun Dirigente informa preventivamente il personale e chi intende fare ingresso negli uffici metropolitani della preclusione all'accesso per 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 e delle Autorità. Per questi casi si fa riferimento al Decreto Legge 23/02/2020, n. 6 (art. 1, lettere h) e i)).

In occasione del primo rientro in sede, deve essere prevista la compilazione da parte del dipendente di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, secondo le previsioni dal Protocollo nazionale.

Al fine di scongiurare assembramenti all'ingresso dei locali aziendali, deve essere assicurata la distanza minima di un metro tra le persone.

Al fine di favorire orari di ingresso e di uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni, in via eccezionale, limitatamente alla prima fase di parziale rientro in sede, il regime di flessibilità oraria potrà essere ulteriormente incrementato fino alle 10,30, previa informativa alle oo.ss. ed eventuale confronto.

Tenuto conto della disciplina vigente in materia di flessibilità oraria in entrata prevista nel C.C.I. 30.12.2019, come sopra ulteriormente temporaneamente incrementata, previa informativa sindacale, potranno essere individuate in via temporanea, per la sola fase emergenziale in atto, fasce di ingresso e di uscita. Sarà cura di ciascun Dirigente riorganizzare la presenza in sede del personale assegnato alla propria struttura in modo che gli ingressi siano scaglionati.

Sono individuati specifici percorsi separati in entrata e in uscita dalle sedi di lavoro a mezzo di apposita segnaletica a pavimento. Ove ciò non sia possibile, sono adottate misure di prevenzione alternative, nelle more della predetta adozione, l'accesso alla sede è precluso.

È fatto assoluto divieto di accesso agli uffici metropolitani di minori e familiari di dipendenti e di collaboratori. Il divieto di accesso non riguarda le persone addette all'assistenza di personale con disabilità, preventivamente autorizzate

Si suggerisce a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici, prima del loro primo rientro in sede, di installare sui propri smartphone l'app "Immuni", ove disponibile, e di renderla funzionale.

Le misure di sicurezza adottate dall'Ente si estendono al personale della aziende appaltatrici che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei plessi di lavoro, e, per la sede di viale G. Ribotta, al personale della Società Capitale Lavoro e dell'Ufficio Scolastico Regionale.

A tal fine, agli enti e alle aziende terze è trasmessa da parte del Dirigente responsabile della commessa la documentazione informativa e quella recante le misure di sicurezza adottate, all'uopo predisposta dall'Ufficio di direzione Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, che deve essere accettata ed integrata

con tutta la documentazione inerente la loro attività. In particolare, con specifico riferimento alle attività di pulizia, va specificato l'orario di lavoro che deve essere diverso da quello d'ufficio.

I Datori di lavoro di ciascun plesso, d'intesa con il Coordinatore per la sicurezza, definiscono direttive comuni per la gestione unitaria degli accessi delle aziende esterne (es.: l'ingresso nelle sedi di lavoro è effettuato esclusivamente previa prenotazione telefonica o a mezzo e-mail; implementazione del sito istituzionale dell'Ente con l'indicazione chiara degli uffici e dei relativi riferimenti telefonici; comunicazione preventiva degli accessi alla sede al Coordinatore per la sicurezza del plesso; scaglionamento degli accessi secondo un'organizzazione centralizzata; separazione degli accessi e delle uscite degli utenti e da quelle del personale interno e predisposizione di indicazioni informative e di procedure di controllo).

In caso di personale dipendente da aziende terze che operano nello stesso plesso che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'Ente committente ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'accesso del personale delle aziende appaltatrici potrà avvenire, previa registrazione, utilizzando ove possibile varchi e percorsi dedicati, secondo modalità e tempistiche predefinite dal Datore di lavoro che, per ragioni d'ufficio, autorizza l'accesso.

È fatto divieto di ingresso alle sedi di lavoro al personale esterno sprovvisto degli idonei DPI.

Tutte le entrate e le uscite alle sedi sono dotate di dispenser di gel igienizzante.

Il personale esterno deve compilare una dichiarazione, su modello predisposto dall'Ufficio di direzione Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti negli ultimi 14 giorni con soggetti risultati positivi al COVID-19, secondo le previsioni del Protocollo nazionale e in assenza di sintomatologia.

Il personale delle aziende appaltatrici autorizzato all'accesso deve rispettare tutte le misure di prevenzione e protezione definite dall'Amministrazione, indossare gli appositi DPI forniti dai rispettivi datori di lavoro (consegna di almeno n. 1 mascherina e guanti/giorno), seguire le misure di igiene e profilassi generali durante lo stazionamento e lo svolgimento delle operazioni e delle attività all'interno delle sedi.

Gli autisti dei mezzi di trasporto delle forniture destinate ad essere consegnate all'interno delle sedi dell'Ente devono rimanere di norma a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo, salvo che detto personale non sia anche preposto alle operazioni di scarico merci. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza minima di 1 metro all'esterno e di 2 metri all'interno degli immobili.

Per fornitori, trasportatori e/o altro personale esterno sono individuati servizi igienici dedicati. È vietato l'utilizzo di quelli del personale dipendente.

I Dirigenti che gestiscono i servizi in appalto consegnano alle aziende appaltatrici informativa completa delle misure di sicurezza adottate dall'Ente e vigilano affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo all'interno delle sedi di lavoro dell'Ente ne rispettino integralmente le disposizioni.

Per gli utenti esterni di norma l'accesso avviene su appuntamento telefonico ed è subordinato alla preventiva misurazione della temperatura con termoscanner/termometri ad infrarossi nelle e di Palazzo

Valentini e di Viale G. Ribotta e nelle altre sedi ove previsto nei relativi DVR e, in ogni caso, all'utilizzo di mascherine protettive, nonché di guanti o di liquido igienizzante per le mani.

Per gli uffici ordinariamente adibiti al ricevimento del pubblico, si applicano le seguenti specifiche prescrizioni:

- lo stazionamento del pubblico all'interno delle sedi lavorative è limitato al tempo strettamente necessario;
- le postazioni di lavoro che fungono da sportello devono essere dotate di pannelli divisorii in plexiglass o altro materiale e, nelle more ovvero negli spazi non ordinariamente dedicati al ricevimento del pubblico, dovrà essere rispettato il distanziamento minimo di 2 metri;
- il ricevimento del pubblico all'interno degli uffici metropolitani può avvenire esclusivamente previo appuntamento telefonico o telematico;
- al momento del rilascio dell'appuntamento, l'operatore deve ricordare all'utente che per la sicurezza di tutti dovrà presentarsi all'appuntamento solo se ritiene di essere in buone condizioni di salute (nessun sintomo di malattie respiratorie, tosse e starnuti), senza accompagnatori e/o figli, ai quali non sarà consentito l'accesso alla sede, a meno che la loro presenza non sia indispensabile;
- è consentito l'accesso delle persone a condizione che venga garantito il rispetto della distanza di sicurezza di almeno due metri fra utenti e fra utenti e operatori e che sia l'utente che l'operatore indossino una mascherina chirurgica;
- all'interno degli uffici l'utenza potrà sostare, in attesa di essere ricevuta, solo se lo spazio consente il rispetto della distanza di sicurezza di almeno due metri;
- devono essere esposte all'ingresso dell'ufficio tutte le indicazioni necessarie all'utenza per il contenimento del diffondersi del virus Covid-19, nonché i riferimenti e i numeri di telefono degli uffici per eventuali informazioni e assistenza telefonica.

In una prima fase di attuazione, per la gestione dell'accesso del pubblico presso le sedi di lavoro, i responsabili degli uffici si avvarranno della collaborazione di personale formato, ove presente. In assenza di predetto personale, potranno essere attivate collaborazioni con i volontari della Croce Rossa Italiana o delle Organizzazioni di Volontariato della Protezione Civile.

3. - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.

Dispenser di soluzioni disinfettanti sono collocati almeno in tutti gli spazi comuni (bar, sale break, piano ascensori, ingresso delle stanze che ospitano uffici aperti al pubblico).

È raccomandata l'applicazione delle misure di prevenzione igienico-sanitarie riportate all'Allegato 4 al DPCM 26 aprile 2020.

In particolare, è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e utilizzando gli idonei mezzi detergenti messi a disposizione dall'Amministrazione e non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.

Prima di accedere agli spazi comuni (sala mensa, sale break, ascensori, stanze che ospitano uffici aperti al pubblico) e di usare le pulsantiere degli ascensori, i lavoratori, le lavoratrici e più in generale le

persone a qualsiasi titolo presenti in sede, utilizzano gli erogatori di soluzioni idroalcoliche per la sanificazione delle mani collocati nelle immediate vicinanze.

Le scorte di materiale igienizzante e di DPI ne assicurano la disponibilità in funzione dei tempi necessari all'approvvigionamento.

Poiché durante l'attività svolta in esterno in occasione ad esempio di sopralluoghi, servizi di vigilanza, attività di sorveglianza dei parchi, il personale potrebbe avere difficoltà ad effettuare il lavaggio delle mani, allo stesso dovrà essere messo a disposizione del gel disinfettante.

4. - PULIZIA E SANIFICAZIONE NELLE SEDI DI LAVORO.

Oltre alla pulizia prevista dal contratto, l'Ente assicura la pulizia secondo la seguente periodicità e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, degli impianti aeraulici, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni secondo le più recenti modalità indicate dalle Autorità competenti in materia (linee guida governative, Ministero della salute, ISS, Protezione Civile o altro):

- locali ufficio utilizzati: almeno 1 volta al giorno
- sale riunioni/meeting: 1 o più volte in funzione del reale utilizzo;
- corridoi: almeno 1 volta al giorno;
- spogliatoi e docce: 1-2 volte al giorno in funzione del reale utilizzo;
- aree di attesa e aule: 1 o più volte in funzione del reale utilizzo;
- servizi igienici: 2 o più volte in funzione del reale utilizzo;
- ascensori: 2 o più volte in funzione del reale utilizzo;
- scala interna: 1 o più volte in funzione del reale utilizzo;
- scale antincendio: periodica;
- aree break/area mensa*: 1 - 3 volte al giorno in funzione del reale utilizzo.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno degli uffici, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

È prevista la sanificazione giornaliera di tastiere, schermi, mouse utilizzati e di altre superfici poste a più diretto e frequente contatto, quali le maglie delle porte, le rubinetterie e i pulsanti di scarico dei bagni, le tastiere degli ascensori, con adeguati detergenti. Per le attrezzature specifiche di lavoro (es.: autovetture e attrezzature di lavoro dei cantonieri, della polizia locale, degli autisti, etc.) sono distribuiti ai Dirigenti che ne fanno richiesta prodotti igienizzanti per superfici.

Negli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di alimenti e bevande è garantita quotidianamente la pulizia/sanificazione da parte degli operatori professionali delle pulizie e una pulizia/sanificazione delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali da parte degli operatori addetti ai distributori automatici.

Deve essere garantito un buon ricambio d'aria in tutti i locali e, in particolare, in quelli dove stazionano persone.

È incrementata la periodicità della pulizia e sanificazione, in base alle indicazioni fornite dal produttore e a impianto fermo, dei filtri sia dei fan coil (ventilconvettori) sia degli impianti generali di areazione, in particolare dell'impianto generale di areazione meccanica dello stabile di viale G. Ribotta, per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati.

A tal fine, è stato predisposto un apposito piano di manutenzione programmato dell'impianto da prevedere specificamente nel DVR, che sarà trasmesso al Comitato. Il registro periodico degli interventi di pulizia e sanificazione è consultabile, come da disposizioni vigenti, dagli RLS e da ogni datore di lavoro.

Nelle sedi in cui si siano 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 circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

L'Ente, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute, secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia.

È fatto obbligo al personale di mantenere aperte le porte delle stanze degli uffici utilizzati al fine di consentire la quotidiana pulizia dei locali e il ricambio d'aria e di assicurare che la propria postazione di lavoro sia mantenuta libera da fascicoli e oggetti che possano impedire o ostacolare la corretta pulizia e sanificazione.

5. - MISURE DI PROTEZIONE COLLETTIVA.

In coerenza con i processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, l'Ente adotta prioritariamente misure, di carattere sia generale che specifico, commisurate al rischio di esposizione al virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, privilegiando misure di prevenzione collettive.

Il distanziamento sociale rappresenta la misura di prevenzione collettiva primaria da assicurare, insieme a programmati interventi di pulizia e sanificazione negli ambienti di lavoro di cui al paragrafo precedente.

Negli ambienti esterni la distanza minima da rispettare è di un metro, mentre in caso di permanenza in ambienti confinati, la distanza minima da osservare è di due metri.

I Dirigenti delle singole strutture vigilano sul rispetto del distanziamento tra i/le lavoratori/lavoratrici all'interno di ciascun ufficio di pertinenza della/delle struttura/e diretta/e e delle relative stanze.

Gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile. Devono essere evitati gli assembramenti, in particolare in prossimità dei tornelli, degli ascensori, nei corridoi, durante l'acquisto di prodotti ai distributori di alimenti e bevande.

Vanno limitate attività di lavoro in co-working, attivando sistemi di comunicazione telematici anche all'interno dello stesso edificio.

Per gli ambienti di lavoro nei quali dovessero necessariamente operare più lavoratori contemporaneamente, dovranno essere individuate, ove necessario, soluzioni quali il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero altre soluzioni idonee.

Nei luoghi confinati, specie negli spazi comuni, comprese le buvette aziendali, i punti di ristoro, gli spogliatoi e i servizi igienici, la ventilazione continua degli ambienti e il frequente ricambio d'aria, compatibilmente con le caratteristiche dei locali, costituiscono ulteriori misure di protezione collettiva da applicare, insieme alla turnazione nella fruizione e a un tempo ridotto di permanenza all'interno degli stessi garantendo un adeguato distanziamento.

Aerazione.

Nella sede di Viale G. Ribotta, l'aerazione e il costante ricambio dell'aria vengono assicurati dal sistema di aerazione meccanico primario (sistema "a tutt'aria", solo aria esterna), essendo stata precauzionalmente disposta la disattivazione del sistema meccanico secondario di ricircolo; una ventilazione naturale degli ambienti potrà essere ottenuta mediante l'apertura periodica delle porte sulle estremità dei corridoi che affacciano sulle scale di emergenza, fermo restando, per la sede in questione, il divieto di apertura delle finestre per motivi di sicurezza, tenuto conto delle caratteristiche strutturali delle stesse.

L'apertura periodica delle porte delle scale di emergenza rappresenta una deroga alle ordinarie procedure di sicurezza ai fini antincendio - che prevedono ordinariamente la separazione in compartimenti dei singoli piani e, quindi, la chiusura delle stesse - e può determinare una alterazione dei parametri microclimatici presente all'interno dell'edificio: pertanto l'apertura di dette porte e la loro successiva chiusura deve essere effettuata per limitati periodi di tempo, qualora se ne ravvisi l'esigenza.

Nel caso di locali privi di finestre, quali archivi, spogliatoi e bagni, ma dotati di ventilatori/estrattori, questi devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario di lavoro al fine di garantire una buona qualità dell'aria indoor.

Nelle sedi di lavoro dotati di specifici impianti di ventilazione e di trattamento dell'aria (Ventilazione Meccanica Controllata UTA/VMC), che movimentano aria tramite un motore/ventilatore e consentono il ricambio dell'area dell'edificio con l'esterno, come quella di Viale G. Ribotta, tali impianti devono mantenere attivi l'ingresso e l'estrazione dell'aria 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (possibilmente con un decremento dei tassi di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio). In tali casi, deve essere aumentata al massimo la portata di immissione dell'aria esterna e disattivato il ricircolo interno dell'aria. E' raccomandato l'utilizzo di filtri efficienti EN ISO 16890:2017:F7-F9.

Nelle sedi di lavoro dotate di impianti di riscaldamento/raffrescamento con apparecchi terminali locali il cui funzionamento e regolazione della velocità possono essere centralizzati oppure effettuati dai lavoratori che occupano la stanza (es.: fan coil), questi vanno mantenuti fermi o, al massimo, al livello 1 per evitare che, con il ricircolo dell'aria, si diffondano, all'interno dell'ambiente, eventuali contaminanti, compreso potenzialmente il virus SARS-CoV-2. Solo nel caso in cui, a seguito delle misure di riorganizzazione in atto tese alla minimizzazione della presenza di personale in sede, all'interno dell'ambiente di lavoro/stanza sia prevista giornalmente la presenza di un singolo lavoratore (sempre lo stesso), è possibile mantenere in funzione l'impianto con tutte le sue funzionalità. Si raccomanda di verificare che nelle vicinanze delle prese e griglie di ventilazione dei terminali non siano presenti tendaggi, oggetti e piante, che possano interferire con il corretto funzionamento dell'impianto. A tal fine è necessario pulire periodicamente, almeno ogni quattro settimane, in base alle indicazioni fornite dal produttore e a impianto fermo, i filtri dell'aria di ricircolo del fan coil per mantenere adeguati livelli di filtrazione/rimozione.

Negli ambienti di lavoro dotati di impianti autonomi di riscaldamento/raffrescamento con una doppia funzione e con un'unità esterna (es.: pompe di calore split, termoconvettori) o di sistemi di climatizzazione portatili collegati con un tubo di scarico flessibile dell'aria calda appoggiato o collegato con l'esterno dove l'aria che viene riscaldata/raffreddata e' sempre la stessa, è opportuno pulire

regolarmente base al numero di lavoratori presenti nel singolo ambiente ogni quattro settimane nel caso di unico lavoratore presente (sempre il medesimo) ovvero, in tutti gli altri casi, ogni settimana, in base alle indicazioni fornite dal produttore e a impianto fermo, i filtri dell'aria di ricircolo in dotazione all'impianto/climatizzatore per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati. La gestione di tali impianti/climatizzatori dovrà comunque garantire le condizioni di confort interno degli ambienti ed evitare, in particolare nel periodo estivo, un eccessivo innalzamento della temperatura dell'aria all'interno dei locali con presenza, alterazioni dell'umidità, etc.

Nella sede di Viale G. Ribotta, anche allo scopo di assicurare migliori condizioni di confort microclimatico sarà attivo l'impianto di areazione meccanico 24 ore su 24 e l'impianto di condizionamento sarà acceso almeno un'ora prima dell'orario di apertura degli uffici.

Nelle stanze in cui è presente una sola persona, la funzione di climatizzazione tramite fan coil potrà essere regolata, ove necessario, per assicurare le condizioni di benessere microclimatico rispondenti all'esigenza del dipendente. Nel caso, invece, di presenza nella stessa stanza di più persone, i fan coil dovranno essere regolati di norma sulla velocità 1. L'Amministrazione si impegna ad effettuare ogni indagine dovesse rendersi necessaria ai fini della verifica delle condizioni di benessere microclimatico.

Formazione e comunicazione.

Una efficace informazione, formazione e addestramento con particolare riferimento al complesso delle misure adottate, a cui il personale deve scrupolosamente attenersi, rappresenta una ulteriore misura di prevenzione collettiva da attuare mediante comunicazioni via e-mail e/o poster/locandine/brochure affissi che pubblicizzano le misure adottate.

In particolare, è prevista una formazione/addestramento specifico sul corretto utilizzo degli apparecchi per la rilevazione della temperatura corporea dei dipendenti e dei visitatori (termoscanner o termometri ad infrarossi).

L'Ente dà massima diffusione a tutto il personale del contenuto del presente Protocollo e dei DVR, realizzando materiale divulgativo, chiaro ed esaustivo in formato digitale (da distribuire ai lavoratori a distanza tramite sito istituzionale, e-mail o messaggistica istantanea) e/o cartaceo, da distribuire nella fase di informazione ovvero prima del rientro sul posto di lavoro.

L'Ente predispose e assicura idonei percorsi di formazione specifica in materia di COVID-19 a favore del personale addetto all'emergenza, del personale addetto alla gestione e al controllo degli accessi, del personale a contatto con l'utenza, del personale di vigilanza presente nelle sedi.

Tutta la formazione deve essere erogata prima del rientro dei lavoratori nei luoghi di lavoro e, comunque, portata a termine prima del riavvio dell'attività specifica del lavoratore.

Si allegano al presente Protocollo l'informativa ai lavoratori prot. CMRC-2020-0048687 del 27.03.2020 ("Misure e procedure per la gestione dell'emergenza COVID-19"), l'ulteriore informativa dei Medici competenti del 24.04.2020 ("Procedura di sicurezza per la prevenzione dal rischio derivante dal COVID-19") e la procedura di sicurezza per la gestione del rischio Covid-19 nelle emergenze.

6. - OBBLIGO GENERALE DI UTILIZZO DELLE MASCHERINE NELLE SEDI DELL'ENTE - UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PER ALCUNE CATEGORIE DI ATTIVITA'.

All'interno delle sedi di lavoro della Città metropolitana di Roma Capitale è sempre obbligatorio l'utilizzo delle mascherine chirurgiche, il cui approvvigionamento avviene a livello centrale, su programmazione e richiesta dei singoli dirigenti/direttori.

I competenti uffici dell'Amministrazione definiscono le modalità di distribuzione delle mascherine occorrenti tra le diverse strutture tenuto conto delle programmazioni di personale presente in sede, anche verificando la possibilità di collocare all'ingresso delle principali sedi dell'Ente appositi distributori.

Verranno, inoltre, mappate dai singoli Datori di lavoro le attività che per le loro peculiarità hanno necessità di DPI specifici.

Il ricevimento del pubblico o di utenza esterna, negli ambienti a ciò dedicati, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure interne, che prevedono, tra le principali misure: i) la presenza di pannelli separatori; ii) l'obbligo per il personale dell'Ente di indossare le mascherine chirurgiche fornite dall'Ente e i guanti ovvero, in alternativa, di utilizzare i liquidi igienizzanti messi a disposizione; iii) l'obbligo per il pubblico/utenza esterna di utilizzare le mascherine chirurgiche e i guanti, ovvero, in alternativa, utilizzare i liquidi igienizzanti messi a disposizione; iv) il rispetto della distanza di sicurezza.

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e dell'INAIL.

In caso di difficoltà di approvvigionamento e al solo fine di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'Autorità sanitaria.

In mancanza di liquidi igienizzanti, si dovrà procedere al lavaggio delle mani con acqua e sapone.

Durante le attività in cui non è garantita la possibilità di mantenere la distanza interpersonale di sicurezza e non siano possibili altre soluzioni organizzative, è comunque obbligatorio l'utilizzo delle mascherine ed eventualmente degli altri DPI occorrenti, in conformità alle disposizioni delle Autorità sanitarie.

Gli autisti e i passeggeri delle autovetture di servizio indossano come dpi mascherine chirurgiche e utilizzano guanti/gel sanificante o altro analogo presidio (es. salviette igienizzanti)..

Il servizio navetta è al momento sospeso. Quando sarà riattivato sarà obbligatorio osservare le medesime misure per il conducente e i passeggeri, fermo restando l'obbligo del distanziamento. Il Mobility manager d'intesa con il Datore di lavoro potrà impartire ulteriori disposizioni.

In sede di valutazione dei rischi nelle singole sedi e plessi aziendali potranno essere individuati eventuali ulteriori specifici DPI anche in relazione al complesso dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Disposizioni per personale autista.

Il personale con profilo di autista e il personale che utilizza, durante l'espletamento del servizio, dovrà indossare le mascherine in dotazione.

Salvo specifiche disposizioni anche derogatorie previste nei diversi DVR e comunque fino a nuove disposizioni, valgono le indicazioni di seguito riportate.

Nelle vetture omologate per il trasporto di sei o più passeggeri dovranno essere replicati modelli che non prevedano la presenza di più di due passeggeri per ogni fila di sedili, fermo restando l'obbligo dell'utilizzo di mascherine.

Per aumentare ulteriormente il livello di ricambio dell'aria all'interno dell'abitacolo, qualora le condizioni meteo lo permettano, si raccomanda di aprire tutti i finestrini.

Gli impianti di climatizzazione nei veicoli devono essere mantenuti attivi e, per aumentare il livello di diluizione/rimozione dell'aria, deve essere eliminata totalmente la funzione di ricircolo.

A inizio e fine turno il personale che utilizza il veicolo di servizio provvederà a pulire e igienizzare le superfici interne più utilizzate mediante uno specifico prodotto fornito dall'Amministrazione. La Struttura competente alla gestione del veicolo provvederà alla sanificazione periodica dei mezzi adibiti a trasporto.

Poiché durante l'attività svolta in esterno il personale potrebbe avere difficoltà ad effettuare il lavaggio delle mani agli stessi dovrà essere fornito un flaconcino di gel disinfettante.

Qualora sussistano le necessarie condizioni di fattibilità tecnica, è opportuno dotare le vetture di paratie divisorie, installate in conformità a quanto riportato nella circolare n. 0010830 del 14.04.2020 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; in particolare, per ragioni di salvaguardia della sicurezza degli occupanti dei veicoli e al fine di evitare ogni possibile interazione con la struttura e la resistenza dei veicoli sui quali verranno installate dette paratie, è consentito il solo uso di vetture di plastica flessibile, di cui al punto 2.6.2. del Regolamento UNECE 43.

Specifiche misure potranno essere definite per il restante personale che utilizza autovetture e mezzi di trasporto.

7. - GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI (BAR-BUVETTE, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK, ASCENSORI, SPOGLIATOI).

Locali bar-buvette.

Per i locali bar-buvette, le misure di distanziamento sociale e igienico-sanitarie sono messe in atto dal gestore del servizio.

È fatto divieto di consumare alimenti e bevande in prossimità dei locali bar-buvette e dei distributori di snack e bevande; in tali spazi è consentita la sosta per il tempo strettamente necessario all'acquisto dei prodotti, mantenendo sempre la distanza di sicurezza di almeno un metro. A tal fine, sarà attivato un servizio di asporto su prenotazione.

L'accesso agli spazi comuni, comprese le aree break, le buvette e le aree spogliatoio, è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza minima di sicurezza di almeno 1 metro.

L'accesso agli ascensori è limitato ad una sola persona alla volta, in considerazione della necessità di rispettare il distanziamento minimo di sicurezza.

L'accesso alle sale break è limitato di norma ad una/due persone alla volta, in considerazione della necessità di rispettare il distanziamento minimo di sicurezza.

I competenti Servizi provvedono all'organizzazione degli spazi e alla pulizia dei locali comuni, compresi gli spogliatoi, per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

È garantita la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, dei locali mensa e delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

La distanza minima da osservare deve essere di almeno due metri. Se i locali non lo consentono non potranno essere utilizzati.

Tutti gli spazi comuni tipo bar-buvette, sala break, etc. devono essere predisposti con apposita segnaletica a terra o altro per evitare assembramento, indicare entrata e uscita, etc. con indicazioni rigorose.

Si ribadisce che negli ascensori, come in tutti gli spazi interni, dovrà essere indossata la mascherina chirurgica.

Va incentivato l'uso delle scale rispetto agli ascensori. Soprattutto nel caso di Viale G. Ribotta va preferito l'uso delle scale areate direttamente. Pertanto dovrà essere sancito chiaramente il divieto di fumo in tali locali, con controlli maggiori e responsabilità maggiori da parte degli inadempienti.

Deve essere riservato un ascensore alle persone con difficoltà motorie che non possono fare le scale.

In prossimità di tutti gli ascensori dovrà essere predisposto apposito gel disinfettante.

Va specificata la fruizione da parte del personale di tutti gli spogliatoi (entrata diversa da uscita, turnazione, etc.)

8. - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI, FORMAZIONE E MISSIONI.

Gli spostamenti all'interno delle sedi aziendali devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

È fatto divieto di stazionamento nei corridoi e, in generale, in tutti gli spazi comuni. Il lavoratore deve stare sostanzialmente alla propria postazione di lavoro, salvo facoltà di allontanarsene quando necessario per motivate esigenze di servizio o necessità di alimentazione e fisiologiche.

Si rammenta il divieto di fumo all'interno di tutte le sedi dell'Ente.

Sono sospese tutte le missioni/trasferte nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

Per le riunioni a qualsiasi titolo con utenti interni o esterni, compresi eventi interni e attività di formazione, vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza. In alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento del distanziamento minimo di due metri, dovrà essere ridotto al minimo il numero dei partecipanti, devono essere indossate le mascherine chirurgiche e predisposto un elenco scritto dei partecipanti alla riunione corredato dei relativi recapiti, da utilizzare nel caso di emersione di sintomatologia COVID-19. I locali per tali riunioni dovranno essere dotati di sufficiente areazione. Con specifico riferimento alla sede di Viale G. Ribotta, dettate direttive specifiche per integrare l'areazione automatica e devono essere individuati a monte i locali idonei e limitato il numero dei partecipanti alle riunioni.

Per la gestione si demanda alle procedure di sicurezza.

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)

9. - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN UFFICIO.

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'Ufficio Tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro e al proprio datore di lavoro. Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali; l'azienda procede immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L'Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

L'ingresso in ufficio di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste, rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente.

Va indicato un numero diretto da chiamare, apposto in maniera visibile eventualmente nei locali, nell'eventualità ci sia difficoltà nell'immediato a contattare gli addetti all'emergenza.

Va predisposto nelle cassette di pronto soccorso o simili una dotazione base per emergenza di mascherine, guanti, tute, etc.

Gli addetti all'emergenza vanno formati al Covid-19 e vanno dotati di appositi DPI.

10. - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.

I medici competenti devono essere parte attiva del presente Protocollo.

Gli stessi, sulla base dei dati disponibili relativi al personale, possono individuare i lavoratori "fragili" e devono procedere ad una specifica sorveglianza sanitaria non solo sulla base delle richieste dei lavoratori, ma anche d'ufficio.

In considerazione del ruolo cardine dei medici competenti ai fini della garanzia della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare attraverso la collaborazione ai fini della valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria, che richiede il loro pieno coinvolgimento nel contesto dato, i

medesimi possono effettuare le visite, magari anche a richiesta del lavoratore, anche ai fini della identificazione di condizioni di particolare fragilità per il ricorrere di patologie cronico-degenerative (si veda il paragrafo 1) che, in caso di comorbilità con l'infezione da COVID-19, possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia o esporre a un maggior rischio di contagio; a tali fini, ove ai lavoratori e alle lavoratrici che ritengano di rientrare nelle predette condizioni venga richiesto di svolgere attività in presenza, i medesimi, dovranno prima rivolgersi al proprio medico di medicina generale, il quale, all'esito della visita, potrà rilasciare un certificato di malattia. Ove il Medico di medicina Generale non intervenga, il lavoratore o la lavoratrice potrà presentare una esplicita richiesta di visita medica al Medico competente ai sensi dell'art. 41, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 81/2008, previa richiesta a mezzo e-mail rivolta al Servizio 1 - Dipartimento I all'indirizzo trattamentogiuridico@cittametropolitanoaroma.gov.it, corredata di idonea documentazione medica relativa alla patologia diagnosticata a supporto delle valutazioni del Medico competente. Questi, in assenza di copertura immunitaria adeguata, potrà valutare con attenzione la possibilità di esprimere un giudizio di "inidoneità temporanea" o limitazioni dell'idoneità con prescrizioni (impossibilità assoluta di recarsi in sede, utilizzo di DPI specifici, etc.) per un periodo di tempo adeguato, con attenta rivalutazione alla scadenza dello stesso.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da SARS-CoV-2, 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 di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. e-ter), del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, in deroga alla norma.

L'Amministrazione si riserva di valutare la possibilità di disporre screening di specifiche categorie di lavoratori e di lavoratrici mediante test sierologici. L'esecuzione dei test sierologici avviene nel rispetto delle prescrizioni del Garante della protezione dei dati personali ed avviene solo su base volontaria.

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

La programmazione delle visite mediche dovrà essere organizzata in modo tale da evitare aggregazioni, ad esempio nell'attesa di accedere alla visita stessa.

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

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Il medico competente collabora con il datore di lavoro e gli RRLSS nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19.

Il Medico competente segnala all'Ente situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Ente provvede alla loro tutela nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali.

Il Medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il Medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire

l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID-19.

E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID-19, 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 di durata superiore al sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter),-anche per valutare profili specifici di rischio-e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

11. - APPLICAZIONE, VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO.

Il presente Protocollo viene attuato mediante l'adozione e l'attuazione di tutte le misure nello stesso previste, compresa l'adozione delle integrazioni dei DVR delle diverse sedi di lavoro.

Il presente Protocollo viene sottoposto ai Datori di lavoro, ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione e ai Medici competenti e, in consultazione, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza come base di riferimento per la definizione delle appendici/integrazioni ai Documenti di Valutazione dei Rischi o alle relative modificazioni e/o integrazioni per la gestione della fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Le diverse strutture dirigenziali coinvolte definiscono un cronoprogramma degli interventi da realizzare e relazionano al Comitato in ordine agli interventi realizzati e a quelli ancora da realizzare.

I Datori di lavoro e i Coordinatori degli immobili trasmettono al Comitato tutte le informazioni e i dati raccolti nell'esercizio della loro attività.

Il Comitato può richiedere ai datori di lavoro ogni utile informazione al fine della verifica degli interventi realizzati e di quelli in corso di realizzazione.

Il Comitato procede alla verifica dell'efficacia e adeguatezza delle misure previste dal presente Protocollo, tenuto conto dell'andamento dell'emergenza epidemiologica e delle ulteriori disposizioni emanate dalle Autorità sanitarie e di Governo.

Il Comitato, alla stregua delle suddette verifiche, valuta la necessità o l'opportunità di richiedere un aggiornamento del presente Protocollo.

Definizione di contatto stretto.

Il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie definisce “contatto stretto”:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio, la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave od abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo, determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).

Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima o dopo la manifestazione della malattia nel caso in esame.

Firmato Digitalmente

Dott.ssa Maria Angela Danzì Segretario/ Direttore Generale

Dott. Stefano Carta - Direttore del Dipartimento II

Dott. Federico Monni - Direttore del Dipartimento I

“Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D.lgs. 82/2005 e ss.mm., si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso la scrivente Direzione Dipartimentale. Rispetto all'apposizione della firma digitale, il presente documento è stato modificato per la sola apposizione della segnatura di protocollo”.