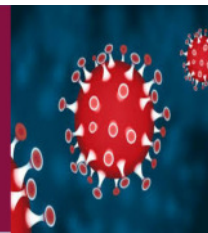




Direzione Segreteria Generale, Anticorruzione, Trasparenza  
Settore Tutela Dati, Qualità e Sicurezza sul Lavoro  
Servizio Prevenzione e Protezione



## Protocollo anti-contagio per il contrasto e contenimento del virus Sars-CoV-2/Covid19 negli ambienti di lavoro del Comune di Venezia



Rev.	Data emissione	APPROVATA	EMESSA DA
02	Comune di Venezia <b>Data: 24/05/2021, PG/2021/0245866</b>	Il Direttore Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale Dott. Giovanni Braga	<b>RSPP</b> arch. Elisabetta Bezzi  <b>il Medico Competente</b> Dott. Cesare Costantin

*“Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. d.lgs.82/2005 e s.m.i. ed è conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Venezia. L'eventuale copia del presente documento informatico viene resa ai sensi degli art. 22, 23 e 23 ter D.Lgs 7/3/2005 n.82.”*

## **Premessa**

Il documento ha come obiettivo quello di fornire **indicazioni operative** aggiornate per i Datori di Lavoro/ Dirigenti/Responsabili dei servizi del Comune di Venezia che devono organizzare le attività lavorative dell'Ente garantendo la salute dei lavoratori, il contenimento dell'epidemia da Covid-19 e la continuità, regolarità ed efficienza dell'azione amministrativa nonché il rigoroso rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

La redazione del Protocollo anti-contagio costituisce aggiornamento del Piano per la ripresa delle attività lavorative in presenza del Comune di Venezia rev 01 del 19 febbraio 2021 e tiene conto dei vari provvedimenti adottati dal governo nonché da quanto emanato dal Ministero della Salute, dal Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Il presente protocollo anti-contagio, i Piani operativi redatti in applicazione di Protocolli nazionali specifici e le procedure operative di salute e sicurezza elaborate a seguito della mappatura delle attività lavorative dell'Ente, individuano misure tecnico/organizzative di prevenzione e protezione rispetto al rischio da esposizione al virus SARS-CoV-2 e quindi costituiscono integrazione ai documenti di valutazione dei rischi di cui al D.Lgs. 81/2008.

## **1. Organizzazione delle attività e delle postazioni di lavoro**

In attuazione alle decisioni assunte dall'Amministrazione, i Datori di lavoro per il tramite dei Dirigenti/Responsabili di Servizio adeguano l'operatività in presenza dei lavoratori per garantire l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese con regolarità, continuità ed efficienza nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **MISURE GENERALI**

L'operatività deve essere garantita anche attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, la revisione dell'articolazione giornaliera/settimanale e introducendo modalità di interlocuzione programmata e soluzioni digitali, applicando il lavoro agile secondo le modalità disposte dalle norme vigenti in materia e dalle circolari applicative emanate dall'Ente.

Coerentemente con le misure restrittive vigenti nell'intero territorio nazionale, negli ambienti di lavoro si applicano le seguenti misure:

- in tutti i casi di condivisione di ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto **è obbligatorio l'uso della mascherina** o dei dispositivi di protezione individuale di livello superiore (Facciali-Filtranti KN95/FFP2/FFP3)
- estendere il più possibile **il ricevimento su appuntamento**, limitando il permanere degli utenti solo per il tempo strettamente necessario ad erogare il servizio;
- operare, ove possibile, tramite **“contatto da remoto”**, utilizzando gli applicativi teams, zoom, WApp etc. , l'assistenza telefonica e via e-mail;
- mantenere gli ambienti di lavoro **adeguatamente areati**, se possibile tenendo aperte le finestre e porte-finestre durante la stagione mite o arieggiando periodicamente per 15 minuti la stanza;
- favorire le **riunioni a distanza** limitando ai casi strettamente indifferibili le riunioni in presenza, lo spostamento dei lavoratori tra le sedi di lavoro, gli incontri, i convegni etc.;
- non consumare i pasti in compagnia ed evitare di trattenersi davanti agli erogatori di cibi e bevande in più di una persona;
- evitare l'uso degli ascensori, da utilizzare in caso di necessità esclusivamente da soli;

## RIUNIONI

In caso di **riunioni da svolgere per motivate ragioni in presenza**, sono da tenere preferibilmente in locali areati naturalmente in modo da garantire l'areeggiamento tramite l'apertura delle finestre; in tutti i casi **è obbligatorio**:

- effettuare la convocazione della riunione precisando ai partecipanti di non presenziare in caso di febbre, tosse, difficoltà respiratoria, sintomi influenzali e se sottoposti a quarantena o risultati positive nonché richiamare il rispetto del “criterio di distanza droplet” (**2 metri**);
- limitare il numero dei partecipanti e la durata della riunione, **riducendo del 50%** i posti a sedere che devono essere posti ad una distanza superiore a **2 metri**;
- evitare il faccia a faccia a distanza minore di **2 metri** ;
- non togliere o abbassare mai la mascherina di protezione (coprire naso e bocca);
- moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto “droplet”;
- evitare il consumo di bevande all'interno della sala riunione;
- procedere ad una frequente igiene delle mani e alla preventiva disinfezione di apparati elettronici d'uso condiviso;
- non condividere penne o materiali non strettamente necessari all'attività da svolgere;
- accertarsi che avvenga la regolare sanificazione degli spazi al termine della giornata lavorativa
- redigere un elenco delle persone presenti per garantire l'individuazione in caso di contact tracing per caso di positività al covid-19

## POSTAZIONI DI LAVORO

Durante il proseguo dell'emergenza **le postazioni di lavoro** devono essere organizzate tenendo conto dei criteri di seguito esposti.

### A. Negli uffici dovrà essere garantito:

- il **distanziamento minimo di 2 metri** tra le postazioni di lavoro (da seduta a seduta in tutte le direzioni)
- l'areazione naturale del locale (areeggiando periodicamente per 15 minuti la stanza tramite l'apertura delle finestre o porte-finestre)

Se le postazioni di lavoro sono una di fronte all'altra, gli operatori devono essere posti ad una distanza di **2 metri**; qualora ciò non sia possibile, interporre un divisorio in plexiglass o similare tra le stesse (es: nelle postazioni “attestate frontalmente” e che appoggiano l'una sul lato lungo dell'altra).

### B. Nel caso di **postazioni di lavoro aperte al pubblico**, queste devono essere:

- collocate preferibilmente nelle aree di front-office dedicate esclusivamente al ricevimento del pubblico presso sportelli per il ricevimento utenza dotati di vetro protettivo, a tale scopo, ove presenti ed inutilizzate, ripristinarne l'uso;
- collocate presso scrivanie dotate di barriera in plexiglass (barriera antirespiro) e situate in uffici vicino all'ingresso dell'edificio in modo da evitare il più possibile la circolazione e la permanenza degli utenti all'interno delle sedi;

### C. Nel caso di **postazioni di lavoro condivise**, non è ammesso l'uso a rotazione nella stessa giornata delle medesime postazioni di lavoro per personale diverso se non previa completa

sanificazione della stessa con soluzione disinfettante, avendo cura di trattare le superfici maggiormente toccate quali piano di lavoro, mouse, tastiera, telefono, braccioli della sedia etc

Le soluzioni organizzative conformi ai criteri soprastanti devono essere attuate dal **Dirigente** competente valutando con il Responsabile di Servizio il contesto logistico concreto e consultando le planimetrie delle Sedi Comunali nella pagina ALTANA <https://intranet.comune.venezia.it/logistica> da cui sono rilevabili il numero di postazioni di lavoro conformi ed ammesse dalle norme, in regime di lavoro ordinario.

Nell'attuale situazione di lavoro straordinaria dettata dall'emergenza Sars-Cov2/Covid19, al fine di rendere conformi le postazioni di lavoro ai criteri individuati nel presente protocollo, **dovranno essere apportate**, conformemente alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, modifiche logistiche ed organizzative necessarie quali, a titolo di esempio:

- la rimodulazione degli spazi di lavoro
- il riposizionamento delle scrivanie/postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro
- la dotazione delle barriere in plexiglass presso le postazioni di lavoro per cui è necessario;
- convertire ad uso uffici tutti i locali aventi i requisiti previsti (areazione naturale, dimensioni, etc) , in modo da occupare omogeneamente le sedi di lavoro (es: sale riunioni non utilizzate, le sale ristoro etc );
- la flessibilità dell'orario di lavoro per garantire l'operatività nell'intero arco della giornata di lavoro, riducendo la contemporanea presenza tra i lavoratori;
- la revisione dell'articolazione giornaliera/settimanale dell'orario di lavoro al fine di evitare occasioni di contagio, garantendo contestualmente il ricevimento del pubblico anche tutti i pomeriggi;

In presenza di **situazioni di particolare complessità** che **non** consentano l'applicazione dei predetti criteri per l'organizzazione delle postazioni di lavoro, i Datori di Lavoro/Dirigenti possono richiedere il supporto del SPP e del Medico Competente affinché, in relazione alla valutazione del contesto logistico concreto (dimensione dell'ufficio distanziamento, superficie utile, areazione, percorsi) siano individuate le modalità di utilizzo degli spazi a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

## **PROCEDURE OPERATIVE DI SALUTE E SICUREZZA -PIANI OPERATIVI**

In conformità al presente Protocollo, **i Datori di Lavoro e i Dirigenti**, elaborano ed adottano **Piani Operativi e Procedure operative di salute e sicurezza** per le attività svolte dai propri lavoratori, definendo in dettaglio le modalità esecutive al fine di garantire il loro svolgimento in condizioni di sicurezza rispetto al contagio da covid-19. (attività tecniche di cantiere, sopralluoghi sul territorio, interventi presso i domicili, uso di mezzi etc..)

Tali documenti, di seguito citati, costituiscono parte integrante del presente Protocollo ed **i Datori di Lavoro e Dirigenti** devono darne massima conoscenza ai lavoratori, informandoli e formandoli sulle modalità operative di svolgimento dei propri compiti e sull'utilizzo di eventuali dispositivi di protezione individuale in essi previsti.

**Le procedure operative** ed i **piani operativi** devono essere redatti in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente, nel rispetto delle più recenti Linee-Guida per la ripresa delle attività economiche, sociali, ricreative, dei Protocolli nazionali che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività (es: Biblioteche, Servizi educativi, svolgimento concorsi) e del Documento tecnico INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da Sars-CoV-2 nei luoghi di lavoro.

## **CORSI DI FORMAZIONE**

In via prioritaria deve essere effettuata la formazione “in videoconferenza con modalità sincrona” o la somministrazione di corsi in modalità E-Learning.

E' ammessa la formazione in presenza per i corsi di formazione organizzati internamente per i dipendenti dell' Ente ed i corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza nel rispetto del *Piano per la ripresa dell'attività formative* (**allegato A**) disponibile nella sua revisione più aggiornata all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

## **2. Informazione**

I datori di lavoro/dirigenti porteranno a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, di tutti coloro che (dipendenti, consulenti, collaboratori esterni, comandati in ingresso e fornitori etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nelle sedi dell'Ente le informazioni e le raccomandazioni contenute nel presente protocollo anche tramite le attività di cooperazione e coordinamento con i propri fornitori.

A tale scopo devono continuare a diffondere tra i propri dipendenti, fornitori, utenti, le disposizioni delle Autorità, utilizzando la intranet ALTANA e/o consegnando e/o affiggendo segnaletica informativa con indicazione di obblighi e divieti, depliant informativi all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili quali:

- marcatempo;
- servizi igienici;
- spogliatoi;
- sale riunioni;
- presso distributori di cibi e bevande;
- ascensore

Tra le informazioni da fornire ai lavoratori ai fornitori e agli utenti:

- l'obbligo di restare a casa in presenza di febbre (oltre 37.5° C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio Medico di Medicina Generale (MMG) o l'autorità sanitaria;
- l'obbligo di restare a casa qualora
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le prescrizioni igieniche di cui al punto successivo;
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro/Dirigente o il Responsabile di Servizio della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Tutta la documentazione informativa, i protocolli anti-contagio, le procedure operative di salute e sicurezza sono pubblicati anche nell'Intranet ALTANA, all'interno delle pagine del Servizio Prevenzione e Protezione, all'indirizzo <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>



### 3.Modalità di ingresso ed accesso agli utenti/pubblico

- E' vietato l'ingresso alle persone (lavoratori, utenti, fornitori etc) con febbre maggiore di 37,5 C, tosse o altri sintomi influenzali e alle persone sottoposte a quarantena o risultate positive al virus.
- E' vietato l'ingresso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al virus SARS-CoV-2/COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- Prima di accedere alla sede di lavoro è obbligatorio igienizzare/disinfettare le mani con soluzione idroalcolica presente nell' ingresso degli edifici;  
Le segnalazioni per eventuali necessità di rifornimento di gel idroalcolico deve essere richiesta a [cleaning@comune.venezia.it](mailto:cleaning@comune.venezia.it)

#### **RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA**

I Datori di Lavoro di sede attiveranno la rilevazione della temperatura corporea del personale interno e dell'utenza esterna ed i lavoratori dovranno provvedere in ogni caso alla misurazione individuale giornaliera della propria temperatura corporea prima di uscire per recarsi al lavoro. La rilevazione della temperatura avverrà secondo le modalità operative individuate nella *Procedura Operativa n.40 - Misurazione della temperatura corporea (allegato B)* disponibile nella sua revisione più aggiornata all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

#### **RIAMMISSIONE AL LAVORO DOPO ASSENZA PER SARS-CoV-2/COVID-19**

La riammissione al lavoro avverrà secondo le modalità previste dalla *Circolare Ministero della Salute del 12 aprile 2021 ed ogni successivo aggiornamento*, che fornisce indicazioni procedurali circa la riammissione in servizio dopo assenza per malattia COVID-19 correlata e la certificazione che il lavoratore deve produrre al datore di lavoro.

In applicazione al principio di massima precauzione i lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo l'esito negativo di tampone molecolare o antigenico effettuato presso una struttura accreditata/autorizzata dal servizio sanitario.

Considerato che il Comune di Venezia ha adottato un *Protocollo per il rientro in sicurezza* quale mezzo diagnostico ritenuto utile al fine del contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 e che è stato istituito un servizio di somministrazione di tamponi antigenici presso gli Ambulatori di Medicina del Lavoro del Comune, il tampone antigenico potrà essere effettuato anche presso il suddetto Servizio tamponi, solo in caso di esito negativo il lavoratore sarà riammesso al lavoro.

### 4.Modalità di accesso dei fornitori/appaltatori

Tutti i fornitori che dovranno accedere alle sedi comunali prenderanno visione della segnaletica informativa con obblighi e divieti presente all'ingresso degli edifici.

#### **RICEVIMENTO DI MERCE**

Le consegne di merci dovranno avvenire prevalentemente al piano terra nelle aree esterne o di portineria.

Per ogni consegna di forniture sono individuati uno o più lavoratori comunali che dovranno essere contattati telefonicamente dal fornitore della merce per l'effettuazione della consegna. Il personale

comunale che ritira le merci dovrà sempre indossare la mascherina e qualora sia necessario l'avvicinamento per la firma di ricevute o altre formalità, tali operazioni devono avvenire con celerità.

Completato lo scarico e il riordino della merce ricevuta, i lavoratori devono procedere all'igiene delle mani.

Gli autisti dei mezzi di trasporto restano a bordo dei propri mezzi e scendono esclusivamente se indispensabile.

### **CONTRATTI D'APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE**

Le modalità esecutive dell'appalto finalizzate a ridurre il rischio di contagio da Covid-19 saranno dettagliatamente individuate nell'ambito delle attività di cooperazione e coordinamento di cui all'art. 26 del D. Lgs 81/2008.

I datori di Lavoro/Dirigenti del Comune di Venezia si impegnano a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente agli appaltatori utilizzando la *Procedura Operativa modalità di accesso dei fornitori/appaltatori (allegato C)* disponibile nella sua revisione più aggiornata all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

## **5.Sanificazione**

### **SANIFICAZIONE SEDI**

Ferma la ordinaria pulizia generale delle Sedi che avviene con la periodicità individuata dal Contratto di servizi di sanificazione degli edifici comunali e di fornitura di prodotti per l'igiene personale gestito dal Settore Logistica, si dispone che gli ambienti siano sanificati secondo quanto previsto dalla *Circolare Ministero della Salute del 22/05/2020 e dalle indicazioni operative contenute nel 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"*.

### **SANIFICAZIONE DEI MEZZI MOTORIZZATI**

Di seguito le tre principali attività messe in atto per garantire la salute dei lavoratori durante l'utilizzo dei mezzi motorizzati:

1. Dotazione di ogni mezzo di servizio compresi cicli e motocicli di spray detergente/disinfettante del tipo ETANOL o similare (etanolo al 70%) da utilizzare giornalmente ad ogni cambio guidatore/utilizzatore per le parti che vengono toccate durante la guida. Il prodotto detergente/disinfettante può essere richiesto a [cleaning@comune.venezia.it](mailto:cleaning@comune.venezia.it)
2. Sanificazione completa semestrale o inferiore a seconda dell'uso.
3. Disinfezione del mezzo motorizzato in situ nel caso di utilizzo da parte di soggetto Covid19 positivo. L'intervento sarà eseguito nel rispetto delle disposizioni della Circolare del Ministero della Salute n. 5443 -22 febbraio 2020.

A tale proposito si richiama la PO n. 34 Utilizzo degli automezzi di servizio, (allegato D) disponibile nella sua revisione più aggiornata all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

## **SANIFICAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE**

Il Comune di Venezia tramite il Contratto di gestione degli impianti degli edifici comunali, gestito dalla Direzione Lavori Pubblici, assicura la conduzione, la manutenzione periodica e la sanificazione degli impianti di climatizzazione tenendo conto delle *Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 emesse dall'Istituto Superiore della Sanità*.

Gli impianti di ventilazione meccanica controllata, se tenuti accesi, non devono in nessun modo operare in modalità "ricircolo dell'aria".

Per mantenere un buon livello di qualità dell'aria indoor in relazione al contenimento del rischio di contagio da COVID-19 anche in presenza di impianti di climatizzazione i **lavoratori devono aprire regolarmente finestre** per aumentare il ricambio e la diluizione degli inquinanti specifici (es. COV, PM10, ecc.), della CO2, degli odori, dell'umidità e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, accumulati nell'aria ricircolata dall'impianto.

**I datori di lavoro/dirigenti** che sono venuti a conoscenza di casi di covid-19 negli ambienti di lavoro di propria competenza **devono:**

- richiedere la sanificazione degli impianti di condizionamento ai seguenti indirizzi:  
[riscaldamento\\_condizionamento.venezia@comune.venezia.it](mailto:riscaldamento_condizionamento.venezia@comune.venezia.it)  
[riscaldamento\\_condizionamento.mestre@comune.venezia.it](mailto:riscaldamento_condizionamento.mestre@comune.venezia.it)
- richiedere la sanificazione degli ambienti all'indirizzo: [cleaning@comune.venezia.it](mailto:cleaning@comune.venezia.it)

Le sanificazioni di ambienti ed impianti dovrà avvenire secondo le specifiche *Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 e delle "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione dal virus SARS-CoV-2 (versione del 25/05/2020 e aggiornamenti successivi)*.

## **6. Precauzioni igieniche personali**

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. Presso gli ingressi sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel disinfettanti/igienizzanti per le mani.

**I lavoratori devono** obbligatoriamente rispettare le seguenti norme igieniche:

- non togliere o abbassare mai la mascherina di protezione (coprire naso e bocca);
- lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone; il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi, seguendo le indicazioni del Ministero della salute, qualora la prestazione lavorativa sia svolta sul territorio igienizzare/disinfettare le mani con gel idroalcolico ;
- utilizzare asciugamani usa e getta;
- Non toccarsi occhi, bocca e naso con le mani non lavate;
- Starnutire o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, gettare i fazzoletti usati immediatamente, dopo l'uso;
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie, bicchieri etc.
- consumare i pasti da soli



- aprire regolarmente le finestre nel proprio ambiente di lavoro, **meglio spesso per pochi minuti che una sola volta per lungo tempo**;
- evitare di colloquiare faccia a faccia e a distanza minore di **2 metri**;
- moderare la voce, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet";
- non condividere penne o materiali non strettamente necessari all'attività da svolgere;

## 7. Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Tenuto conto del perdurare della situazione emergenziale, si continua a raccomandare l'uso razionale dei Dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) – come peraltro sottolineato dall'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) – secondo la disciplina vigente.

Sono considerati DPI, ai sensi dell'articolo 74, comma 1, del D.Lgs81/2008, le "mascherine chirurgiche" di cui all'articolo 16, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, il cui uso è disciplinato dall'articolo 5-bis del medesimo decreto-legge.

Pertanto, **in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche** o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore. Tale uso non è necessario nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento.

A tale proposito si richiamano le *Procedure Operative di utilizzo delle mascherine e dei Facciali Filtranti (allegato E)* disponibili nella loro revisione più aggiornata all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

Sulla base del complesso dei rischi valutati a partire dalla mappatura delle diverse attività, i Datori di Lavoro/Dirigenti in collaborazione con il Medico Competente e con il Servizio Prevenzione e Protezione hanno redatto specifiche Procedure operative di salute e sicurezza che prevedono l'utilizzo di idonei ed ulteriori DPI.

## 8. Gestione degli spazi comuni (spogliatoi, sale riunioni, ascensori)

Tutti gli **spazi comuni** sono potenziali luoghi di contagio pertanto i lavoratori devono :

- limitare l'accesso ed il transito in corridoi, spazi comuni al minimo indispensabile, sostando il minor tempo possibile e mantenendo la distanza minima interpersonale di 1m;
- rimanere il più possibile nella propria stanza e nella propria postazione di lavoro
- utilizzare i servizi igienici in maniera alternata;
- accedere all'area fotocopiatore/stampante e alle aree attigue una persona per volta;
- non sostare davanti alla postazione di rilevazione presenze;
- recarsi presso gli erogatori di cibi e bevande una persona per volta e consumare le bevande da soli

Gli **spogliatoi** devono essere gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di un almeno **2 metri**, es: sfasamento degli orari di fine turno-inizio turno in modo da ridurre l'affluenza etc

I Datori di Lavoro/Dirigenti al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso agli spogliatoi per ciascuno di essi individua procedure di utilizzo e di ingresso/uscita.

## 10. Gestione dei casi confermati e probabili di covid-19

Laddove, nel periodo di presenza al lavoro, insorgano sintomi compatibili all'infezione il datore di Lavoro/Dirigenti è dispongono interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente e della *Procedura per la gestione dei casi confermati e probabili di Covid (allegato F)* disponibile nella sua revisione più aggiornata all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371>

A tale proposito si richiama la responsabilità personale di ogni lavoratore secondo quanto previsto dall'art. 20 comma 1 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. *“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.”*

Nel rispetto dell'autonomia organizzativa di ciascun datore di lavoro, nel massimo rispetto possibile delle vigenti norme sulla privacy, il lavoratore dà comunicazione al datore di lavoro, direttamente o indirettamente **per il tramite del medico competente**, della variazione del proprio stato di salute legato all'infezione da SARS-CoV 2 quale contatto con caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, riscontro di positività al tampone.

## 11. Sorveglianza sanitaria

Le attività di sorveglianza sanitaria sono garantite nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e secondo quanto previsto dall'OMS, previa valutazione del medico competente che tiene conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento, in coerenza con la *Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 - Indicazioni operative relative all'attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-Cov-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività*, e la *Circolare interministeriale del 4 settembre 2020 -Aggiornamenti e chiarimenti in materia di lavoratori fragili* e di ogni successivo aggiornamento dei contenuti delle stesse in relazione dell'evolversi della situazione pandemica.

Nell'attuale momento di emergenza il medico competente conferma il proprio ruolo di “consulente globale” del datore di Lavoro e oltre agli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008, nel suo ruolo clinico svolge le seguenti specifiche attività:

- A) collabora con il datore di lavoro, il RSPP e le RLS/RLST nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da virus SARS-CoV-2/COVID-19.
- B) attua la sorveglianza sanitaria eccezionale ai sensi dell'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ai fini della tutela dei lavoratori fragili secondo le definizioni e modalità di cui alla *ircolare interministeriale del 4 settembre 2020*, nel rispetto della riservatezza.
- C) gestisce il reintegro dei lavoratori dopo l'infezione da SARS-CoV-2 effettuando la “*visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi*” anche per valutare profili specifici di rischio, indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia in deroga alla norma e secondo le modalità definite alla pagina intranet: <https://intranet.comune.venezia.it/node/351>;

D) collabora con il Servizio Igiene e Salute pubblica (SISP ) nell'individuazione dei contatti stretti dei casi positivi di Covid-19 in conformità a quanto previsto nella *Procedura per la gestione dei casi confermati e probabili di Covid* citato al punto 10.

E' stato adottato il *Protocollo per il rientro in sicurezza dei lavoratori del Comune di Venezia (allegato G)* disponibile nella sua revisione più aggiornata all'indirizzo: <https://intranet.comune.venezia.it/node/1371> .

Il Protocollo per il rientro in sicurezza dei lavoratori prevede, quale misura di sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs 81/2008, l'effettuazione del tampone antigenico a tutti i lavoratori individuati nell'ambito di una indagine epidemiologica quali "contatti casuali" di un caso confermato di Covid-19 o nel caso di rientro in servizio dopo un periodo di assenza per malattia.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione, anche attraverso il medico competente.

## **12. Verifica ed aggiornamento del presente Protocollo**

Il monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure operative anti-contagio e delle regole individuate nel presente "Protocollo anticontagio" avverrà in collaborazione con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

### **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

- A) Piano per la ripresa dell'attività formative.
- B) Procedura Operativa n. 40 - Misurazione della temperatura corporea.
- C) Procedura Operativa modalità di accesso dei fornitori/appaltatori.
- D) Procedura Operativa n. 34 Utilizzo degli automezzi di servizio.
- E) Procedure Operative di utilizzo delle mascherine e dei facciali filtranti.
- F) Procedura per la gestione dei casi confermati e probabili di Covid -19.
- G) Protocollo per il rientro in sicurezza dei lavoratori del Comune di Venezia.