



PROVINCIA DI POTENZA

PROTOCOLLO PER L'ADOZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

La presente auto-regolamentazione, che costituisce attuazione del corrispondente Protocollo nazionale sottoscritto fra Governo e Parti Sociali, è stata approvata previo confronto con le rappresentanze delle Organizzazioni Sindacali, di cui al verbale in data 26.5.2020, che ne hanno condiviso i principi e i contenuti in relazione alla tutela dei lavoratori e degli Utenti.

La Provincia di Potenza, pertanto, ha assunto il presente Protocollo e si prefigge di darne piena attuazione.

1. Informazione

La Provincia, quale sede di lavoro, deve costituire un luogo sicuro per i lavoratori e per gli Utenti. Per mantenere tale condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione, per cui la Provincia s'impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (utenti, fornitori, manutentori, ecc.), attraverso un opuscolo informativo, apposite note scritte, strumenti informatici o altri mezzi, ogni notizia che si riveli necessarie per la tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti negli uffici provinciali.

L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

a) Informazione preventiva

La Provincia renderà note, a tutti coloro che si accingono a entrare, anche solo occasionalmente, all'interno degli uffici dell'Ente o nelle aree pertinenziali recintate, le indicazioni più rilevanti contenute nel presente Protocollo.

b) Informazioni all'entrata

Nei pressi dell'entrata agli uffici sono affissi e consegnati fogli contenenti le comunicazioni necessarie per la regolamentazione dell'accesso.

Nessuno potrà accedere ai locali provinciali se non dopo aver ricevuto una specifica nota informativa contenente le suddette informazioni e averne sottoscritto per accettazione una copia, mostrando il proprio documento di riconoscimento.

Entrando negli uffici, coloro che vi accedono attestano, per fatti concludenti, di aver compreso il contenuto della comunicazione ricevuta, manifestano adesione alle regole ivi contenute e assumono l'impegno di conformarsi alle stesse.

Fra le informazioni contenute nella nota informativa sono presenti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in ufficio in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
 - la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o permanere in ufficio e di dover dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente
-

- all'ingresso, si presentino condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) per i quali i provvedimenti vigenti impongono d'informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria, nonché di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni nel fare accesso agli uffici (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
 - l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il personale e, in caso di lavoratore, il proprio dirigente o altro superiore, della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento del servizio, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti o presso le quali ci si reca.

c) Informazione ai terzi

Con l'intento di fornire informazioni a terzi prima che giungano presso le sedi dell'Ente, la Provincia diffonderà una propria specifica nota, con cui si darà preventiva notizia dei contenuti del presente Protocollo.

La nota informativa avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o resa disponibile all'ingresso degli uffici, anche per la conseguente attestazione, da parte degli interessati, per fatti concludenti, di comprensione del contenuto, di adesione alle regole e di assunzione d'impegno a conformarsi alle disposizioni stabilite.

d) Informazione nell'Ente

La Provincia colloca, nei luoghi maggiormente frequentati e in ogni ufficio, fogli informativi che ricordino agli interessati i comportamenti da tenere, le cautele da osservare, e le condotte corrette per il distanziamento interpersonale.

Le indicazioni comportamentali saranno particolarmente evidenziate nei pressi dei possibili luoghi comuni, mentre fogli riportanti le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici, nonché in corrispondenza di eventuali punti di erogazione di disinfettante a base alcolica per la pulizia delle mani.

2. Modalità di ingresso, di uscita e di comportamento negli uffici provinciali

La Provincia intende assicurare l'integrale servizio all'Utenza, pur con i dovuti accorgimenti per le primarie finalità del presente Protocollo.

Per tale ragione, anche in considerazione della riduzione del lavoro "in presenza" da parte dei dipendenti, il rapporto con l'utenza esterna è preferibilmente assicurato con modalità telematica o telefonica.

Nel caso gli Utenti ritengano di dover ricorrere al colloquio con i referenti e i lavoratori dell'Ente, è auspicabile ottengano preventivamente indicazioni circa il giorno e l'orario di ricevimento, salvo non vi siano ragioni di urgenza o di impossibilità.

La Provincia valuta la possibilità di prestabilire fasce orarie per i diversi adempimenti, limitando al minimo le interferenze, anche istituendo giornate alternate fra i vari servizi al pubblico, per minimizzare le interazioni interpersonali.

Per coloro che ricevono autorizzazione all'accesso agli uffici o a locali interni agli edifici provinciali, l'accesso è rilevato e registrato per almeno quindici giorni a cura del servizio di vigilanza, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Valgono altresì le seguenti regole.

a) Igiene e dispositivi di sicurezza per l'entrata

Agli stabili provinciali può accedersi solo dopo igienizzazione delle mani con apposite sostanze disinfettanti, che sono messe a disposizione del pubblico ai punti d'ingresso.

Per entrare è altresì obbligatorio disporre e indossare mascherine facciali di protezione.

Detti dispositivi devono essere indossati continuativamente durante la permanenza all'interno degli uffici, salvo per il tempo da dedicare a lavorazioni che si svolgono all'interno di stanze in cui non vi è presenza di lavoratori e/o di utenti.

In tal caso, la mascherina facciale dev'essere prontamente rimessa allorché ci si accinga ad uscire dalla stanza, ovvero abbiano necessità di accedervi altre persone.

È altresì prescritto indossare guanti monouso in caso debbano guidarsi le auto di servizio o maneggiarsi oggetti, strumenti e documenti di uso comune, nonché occhiali e visiere protettive da parte di coloro che ricevono utenti in uffici aperti al pubblico o che devono necessariamente operare a stretta distanza con altre persone.

b) Controllo della temperatura

Tutte le persone che intendono entrare negli stabili provinciali, compresi i dipendenti della Provincia e degli Uffici che vi hanno sede, prima dell'accesso, dovranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea.

In caso detta temperatura risulti superiore a 37,5°C, non sarà consentito l'accesso e le persone in tale condizione saranno isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi ai presidi di pronto soccorso né in altri centri sanitari pubblici, ma dovranno contattare immediatamente il proprio medico curante e seguirne le indicazioni.

La Provincia esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, di cui all'informativa appositamente predisposta e sottoscritta dagli interessati.

c) Ingresso e uscita da parte dei dipendenti

L'uscita dalle sedi di servizio dovrà avvenire in forma scaglionata, per evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Per raggiungere le postazioni dove effettuare la timbratura del badge, ciascun impiegato dovrà mantenere la distanza minima prescritta da ogni collega che lo precede, collocandosi in base alle segnature che saranno appositamente riportate lungo pavimenti e/o pareti, nonché attendere prima di recarvisi, laddove scorga la presenza di altri impiegati in numero rilevante.

I dipendenti utilizzeranno esclusivamente le postazioni più vicine al proprio ufficio.

Sono favorite minime differenziazioni temporali degli ingressi e delle uscite, sulla base di accordi raggiunti fra dirigenti di uffici che utilizzano le stesse postazioni.

È autorizzata la registrazione dell'orario di arrivo e/o di uscita utilizzando la postazione installata presso l'autoparco provinciale, da parte di coloro che svolgono servizio al di fuori della sede provinciale, limitatamente ai giorni di missione e sempre che detto servizio fuori-sede abbia durata corrispondente all'intera giornata.

d) Richiesta di informazioni

La Provincia informa preventivamente il personale dipendente e i terzi che chiedono di accedere agli uffici Provinciali, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio, secondo le indicazioni dell'OMS o altre disposizioni.

e) Mobilità delle persone all'interno dei luoghi di lavoro

Valutata la propria organizzazione, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno degli stabili provinciali e limitare i possibili contagi, si dispone che:

- i dipendenti si sistemano in postazioni collocate alla massima distanza possibile da altre, non minore di metri quattro, ovvero di metri due in presenza di mobilio, pannelli o di altri dispositivi che costituiscano barriera intermedia fra i lavoratori;
- è assicurato il ricambio dell'aria più volte al giorno, a cura degli stessi occupanti;
- gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro devono essere limitati al minimo indispensabile e devono sempre avvenire nel rispetto delle indicazioni relative alla distanza interpersonale e all'utilizzo di dispositivi di protezione;
- salvo che per riunioni indispensabili e non rinviabili, tenute con pieno rispetto delle distanze minime in locali nei quali sono effettuati frequenti ricambi d'aria, non saranno consentite conferenze, incontri e altre forme d'intrattenimento interpersonale (anche spontaneo, occasionale e temporaneo) fra i dipendenti, nonché fra dipendenti e fornitori, manutentori e utenti;
- è fortemente sconsigliato l'uso degli ascensori (salvo che per persone a impedita deambulazione e comunque a non più di una persona per volta) ed è vietata la permanenza, da parte di chiunque, in locali angusti e privi di ventilazione naturale.

In considerazione della presenza di più sedi lavorative, si dispone che:

- devono evitarsi il più possibile gli interventi al di fuori delle proprie sedi di lavoro;
- i veicoli di servizio possono essere utilizzati, purché previamente sanificati e occupati da una sola persona (in caso necessiti la guida da parte di un autista, l'interessato si collocherà sul sedile posteriore opposto al conducente e i presenti saranno muniti di mascherina).

Poiché gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio, la Provincia dispone che:

- l'eventuale uso di detti spazi sarà contingentato e consentito solo in caso sia possibile assicurarvi il continuo ricambio d'aria, a condizione vi si acceda per il tempo strettamente necessario e col mantenimento della distanza di sicurezza di 2 metri fra le persone che vi si trovano;
- l'accesso ai luoghi comuni sarà consentito al solo personale della Provincia e ai manutentori che debbano intervenire per ragioni di servizio, mentre è vietato l'accesso a detti luoghi da parte di utenti o lavoratori di altri Enti;
- è interdetto l'utilizzo dei distributori di bevande e snack.

f) Manutenzioni effettuate in amministrazione diretta

In caso necessitino interventi di riparazione o manutenzione all'interno dei locali, laddove si rivelino eseguibili da parte dei lavoratori dell'Ente, si dispone che:

- gli incaricati usino indumenti di servizio indossati dopo l'accesso alla sede di lavoro (è vietato, per detti impiegati, raggiungere la propria sede con gli indumenti di lavoro), in apposito locale adibito a spogliatoio con ricambio naturale d'aria, munito di contenitori che i dipendenti provvederanno a liberare al termine del servizio;
- tutti i locali utilizzati come spogliatoi e depositi indumenti dovranno essere quotidianamente igienizzati e sanificati con adeguata periodicità;
- per effettuare un intervento all'interno di stanze nelle quali vi sono lavoratori o utenti, dovrà preventivamente attendersi che la stanza sia resa vuota e che il personale che vi opera si sia allontanato;

- laddove gli interventi richiedano l'esecuzione di attività da parte di più di una persona, dovrà rispettarsi la distanza interpersonale pari ad almeno 2 metri, salvo non vi siano ragioni di contingibile urgenza e non possa che operarsi a distanza ravvicinata, caso in cui sarà obbligatorio indossare mascherine facciali, guanti, occhiali e tute o camici;
- in assenza di dispositivi di protezione, i lavoratori soprassiederanno all'effettuazione dell'intervento, dandone comunicazione al proprio responsabile.

g) Utilizzo di strumenti, automezzi e macchine operatrici

La Provincia garantisce la pulizia frequente degli strumenti e dei macchinari da parte degli operatori, che provvederanno al loro utilizzo rispettando le regole fissate in termini di distanza interpersonale e di dispositivi di protezione, che devono intendersi integrativi e non sostitutivi di quelli prescritti per garantire la sicurezza del lavoratore ai sensi del D.Lgs. n.81/2008.

Prima dell'utilizzo e al termine della fruizione di strumenti, automezzi e macchine operatrici, è prescritto l'uso di specifici prodotti igienizzanti per la pulizia delle mani.

h) Archivi e locali di servizio

Per gli archivi, i depositi e i servizi igienici, valgono le seguenti disposizioni:

- i locali saranno mantenuti in condizione di ventilazione naturale continua e, nei pressi dei loro ingressi, in posizione ben evidente, saranno installati dispositivi per l'indicazione della presenza di persone all'interno;
- coloro che intendono accedervi sono tenuti a controllare che i locali siano vuoti e, in caso contrario, attendono la fuoriuscita di coloro che si trovano all'interno;
- i dipendenti dovranno utilizzare esclusivamente i servizi immediatamente più prossimi al proprio ufficio o ai luoghi in cui stanno prestando servizio;
- i bagni ciechi privi di ventilazione naturale saranno permanentemente chiusi a chiave e l'accesso sarà impedito con avviso esposto sulla porta d'ingresso;

i) Parcheggi in aree interne provinciali

In linea generale, le aree di parcheggio recintate in prossimità degli edifici provinciali sono dedicate prioritariamente alle automobili di servizio, nonché alle autovetture dei rappresentanti istituzionali, purché collocate nelle autorimesse, salvo che nel tempo di stretta imminenza della partenza.

Alle zone di parcheggio potranno altresì accedere autovetture private condotte da soggetti autorizzati, a condizione che si trovino alla guida degli automezzi la cui targa è espressamente riportata nell'autorizzazione ricevuta.

In relazione ai parcheggi di pertinenza dell'edificio di piazza Pagano, per effettuare la ricognizione e il riordino dei provvedimenti emessi, tutte le autorizzazioni rilasciate prima dell'approvazione del presente Protocollo (anche se interessanti soggetti estranei all'Ente, con esclusione dei rappresentanti istituzionali) non saranno considerate valide e dovranno essere eventualmente sostituite da appositi provvedimenti, numerati e registrati, emanati di concerto fra la Direzione Generale della Provincia e l'Ufficio competente alla gestione del patrimonio.

In detti parcheggi gli automezzi dovranno obbligatoriamente sostare all'interno dei soli stalli disponibili, che saranno delimitati e contrassegnati per garantire la fruibilità di percorsi dedicati ai pedoni (percorsi che non potranno interferire con le aree di manovra) e di assicurare la giusta distanza fra le auto e fra coloro che, dopo averle manovrate, si apprestano a fuoriuscirvi.

Nella delimitazione delle aree di parcheggio si avrà cura di individuare zone dedicate cicli e motocicli, a operazioni di carico e scarico, alla sola sosta breve (di durata non superiore a trenta minuti) e a persone con impedita deambulazione o ad altri soggetti deboli, cui la norma vigente assicura detta riserva.

Per l'area esterna dell'edificio di piazza delle Regioni, è demandata al dirigente dell'Ufficio "Viabilità e trasporti" (o ad altro soggetto individuato dall'Amministrazione) l'eventuale regolamentazione degli accessi, al fine di evitare assembramenti di persone.

Le autorizzazioni rilasciate possono essere sospese in caso di manifestazioni (riunioni del Consiglio Provinciale, incontri istituzionali, visite di Autorità, ecc.) che richiedano di liberare le aree di parcheggio.

Al fine di evitare presenze in numero maggiore rispetto alla capacità ricettiva delle aree adibite a parcheggio, la Provincia stabilisce i criteri di autorizzazione dell'accesso e valuta la possibilità di effettuare assegnazioni degli stalli in modo siano riservati a soggetti o uffici specifici, anche mediante il principio della rotazione.

In ogni caso, per impedire il parcheggio al di fuori degli spazi delimitati, le autovetture dei soggetti autorizzati potranno accedere agli spazi di parcheggio esclusivamente in caso gli stalli non siano stati già tutti occupati.

La Provincia raccomanda che anche le vetture private siano utilizzate mantenendo le distanze interpersonali minime e le attenzioni d'igiene raccomandate, con non più di due persone per auto, di cui una posizionata sui sedili retrostanti.

3. Modalità di accesso da parte di corrieri, fornitori e manutentori

Oltre alle prescrizioni applicabili innanzi riportate, l'ingresso, il transito e l'uscita di corrieri, fornitori e manutentori, deve avvenire con modi, tempi e percorsi predefiniti, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, per cui si stabilisce quanto segue.

a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dei locali Provinciali

La Provincia s'impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori e ai manutentori mediante l'ausilio di strumenti informatici.

Laddove non sia stato possibile informarle preventivamente, sarà consegnata alle ditte, prima dell'eventuale accesso alle aree e ai locali provinciali, un'informativa contenente le indicazioni cui dovranno attenersi durante la loro permanenza.

b) Procedura di ingresso

Se possibile, gli autisti resteranno a bordo dei mezzi di trasporto, per cui non sarà consentito loro l'accesso agli uffici per nessun motivo.

Per le attività di carico e scarico, i trasportatori dovranno attenersi alla rigorosa distanza di 2 metri da ogni operatore della Provincia.

Qualora si riveli necessario autorizzare l'ingresso di fornitori e manutentori, previa emissione di formale autorizzazione da parte dell'Ufficio interessato, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole innanzi specificate.

Per le consegne, i punti ordinanti della Provincia dovranno indicare che esse avvengano esclusivamente nella fascia oraria 8:00 - 8:45, preferibilmente presso l'Autoparco provinciale o altro deposito appositamente individuato.

Per i lavori di manutenzione si avrà cura di prescriberne l'effettuazione nei soli orari pomeridiani, dopo la chiusura degli uffici, salvo non si tratti di interventi in locali inutilizzati o ad accesso diretto dall'esterno, nonché aree esterne degli edifici.

c) Comportamenti per la consegna di documenti o lo scarico di forniture

È necessario far presente della necessità di notificare documenti prima di recarsi presso l'Ente, per cui il soggetto che intende provvedervi, ottenuto riscontro anche telefonico dal Protocollo generale o dall'Ufficio destinatario, avviserà di trovarsi nei pressi dell'ingresso e attenderà in area esterna di essere raggiunto dall'incaricato.

Analogamente, prima di dar corso alle operazioni di scarico di automezzi, sarà necessario attendere l'arrivo del responsabile dell'Ufficio di destinazione, per l'individuazione del locale o dell'area esterna di stoccaggio.

In caso di acquisti effettuati dalla Provincia, l'introduzione di merci e di materiali all'interno degli stabili provinciali potrà avvenire solamente in relazione a locali accessibili direttamente dall'esterno.

Laddove, oltre all'acquisto, si sia affidata a terzi la distribuzione di prodotti e materiali fra diversi locali dell'Ente, dette operazioni potranno essere effettuate solamente in orario di chiusura degli uffici, con la sola presenza del funzionario incaricato.

d) Accesso agli uffici da parte di ditte esterne

La Provincia organizzerà le attività riducendo al minimo i contatti e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e la condivisione della documentazione.

Se non è possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- coloro che accedono, oltre ad osservare le prescrizioni innanzi riportate, devono mantenere la distanza di almeno 2 metri da qualsiasi altra persona;
- è prescritto l'utilizzo di guanti monouso, appositamente indossati, per consegnare, ricevere e firmare la documentazione.

e) Accesso ai servizi igienici

Per l'accesso ai servizi igienici a personale non dipendente, s'individuano locali dedicati e, in caso occorra assicurarne l'utilizzo per tempi più lunghi, si prenderà in considerazione la possibilità di installare di appositi bagni chimici.

Per i servizi igienici dedicati a soggetti esterni sarà garantita la pulizia quotidiana.

f) Accesso ai locali protocollo

Si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

Il personale addetto al protocollo è munito di prodotti per il lavaggio delle mani e di guanti monouso, oltre che di mascherine facciali e di visiera protettiva, salvo non si realizzi un'apposita protezione delle scrivanie alle quali accedono gli utenti.

g) Appalti endo-aziendali

La Provincia comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali provinciali dettati dal presente Protocollo, che deve considerarsi integrativo degli obblighi di legge e/o derivanti da provvedimenti adottati per l'emergenza sanitaria e dal Protocollo nazionale, che devono ugualmente essere rispettati dall'appaltatore.

A tal fine possono essere elaborati documenti unitari, da sottoscrivere a integrazione dei contratti d'appalto, il cui mancato rispetto, in base alla gravità, può essere considerata quale causa di sospensione dell'attività dell'appaltatore.

4. Pulizia e sanificazione degli uffici provinciali

La pulizia quotidiana e la sanificazione periodica si riveleranno azioni fondamentali che, unitamente all'attuazione delle regole stabilite per il distanziamento interpersonale e alla pratica dell'igiene individuale, potranno evitare la diffusione del virus all'interno delle strutture provinciali.

La sanificazione sarà effettuata in tutti i locali prima della ripresa del lavoro 'in presenza', dopo un mese dalla ripresa stessa e, successivamente, con periodicità dipendenti dall'andamento epidemiologico, differenziate fra gli ambienti in funzione della presenza di personale e dell'affluenza di utenti, secondo l'indicazione del Responsabile del servizio prevenzione e protezione e sulla base del parere del Medico competente.

Il programma delle sanificazioni, così determinato, è reso noto ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Per la pulizia e la sanificazione la Provincia farà inoltre riferimento alla circolare del Ministero della Salute n.5443/2020, che il competente Ufficio implementerà nelle attività eseguite e nella redazione di capitolati prestazionali per l'affidamento a terzi dei servizi.

Si assicurerà la sanificazione iniziale degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, nonché la loro pulizia giornaliera e sanificazione periodica.

Nel caso si verifichi la presenza di una persona affetta da COVID-19 all'interno dei locali provinciali, si procederà secondo le disposizioni della richiamata circolare, nonché alla ventilazione dei locali.

In nessun caso le operazioni di pulizia e di sanificazione potranno essere effettuate con la presenza dei lavoratori dell'Ente, per cui il personale delle ditte affidatarie dei servizi potrà accedere ai locali solo dopo il termine del servizio.

a) Locali

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, le stanze degli edifici, gli uffici e gli altri ambienti provinciali dove abbiano soggiornato persone, devono essere sottoposti a completa pulizia quotidiana con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per una più efficace decontaminazione, si prescrive l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo l'effettuazione della normale pulizia, mentre per le superfici che possono essere danneggiate da tale materiale, è possibile utilizzare etanolo al 70%, dopo la pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici sarà assicurata la ventilazione degli ambienti.

Con particolare attenzione e quotidianamente saranno pulite tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre (in particolare le maniglie), passamani, pulsantiere degli ascensori, rubinetterie e superfici dei servizi igienici.

I materiali di tessuto dovranno essere periodicamente sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente, ovvero con aggiunta di candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

b) Uso personale e condiviso di attrezzature e dispositivi

La Provincia favorisce l'utilizzo personale delle attrezzature di lavoro, degli attrezzi e della cancelleria, per cui integra, laddove necessario, la dotazione del materiale occorrente ai singoli lavoratori, al fine di evitare l'uso promiscuo dei beni.

È particolarmente prescritto l'uso in forma esclusivamente personale di beni di uso frequente, specie se facilmente accostabili alla bocca e alle vie respiratorie, quali:

- i telefoni da tavolo, i cellulari, i tablet e le calcolatrici;
- gli occhiali, gli auricolari, le cuffie, i microfoni e i megafoni;
- i bicchieri, le posate e le bottiglie di bibite;
- gli elmetti da cantiere, le cuffie protettive, gli indumenti e gli attrezzi da lavoro;
- i dispositivi di protezione prescritti per il contenimento dell'infezione da virus e batteri (mascherine, guanti, visiere e tute);
- le penne, gli attrezzi per il disegno, la manualistica d'uso corrente e, in genere, il materiale da cancelleria.

Ai dipendenti è fatto divieto assoluto di utilizzare e toccare i dispositivi di uso personale assegnati ad altri e di tutto ciò che si trova sulle scrivanie e nei cassetti dei colleghi.

In aggiunta alle operazioni effettuate nell'ambito del servizio di pulizia, è raccomandato a ciascun dipendente di provvedere prima dell'uso all'igienizzazione delle attrezzature di proprio esclusivo utilizzo, con particolare attenzione a braccioli di sedie e poltrone, a piani di lavoro, a tastiere e mouse di postazioni informatiche, a cornette e tastierini telefonici, a calcolatrici e cellulari, a chiavi e telecomandi, a volante e interruttori di autoveicoli e ad altri dispositivi necessari per l'espletamento del proprio lavoro.

Tale accortezza è usata anche prima di toccare o impugnare dispositivi di cui si fruisce occasionalmente, specie nelle parti a contatto con le mani o da accostare al viso.

In caso non si disponga di detergente a base alcolica o di altro adeguato mezzo d'igienizzazione, si desiste dall'utilizzazione di strumenti e attrezzature d'ogni tipo.

È vietato consentire agli utenti esterni o ad altri soggetti di utilizzare o toccare i dispositivi utilizzati per il lavoro.

L'Ufficio preposto provvede a inserire, nei capitolati prestazionali dei servizi affidati a terzi, l'effettuazione di interventi di sanificazione quotidiana di tastiere e mouse, di apparecchiature con schermo a contatto, di stampanti telefax e altre apparecchiature, mediante l'ausilio di adeguati detergenti e prodotti speciali.

c) Attrezzature di lavoro condivise

Si raccomanda che tutti gli strumenti di lavoro e i materiali siano prelevati, manovrati e riposti esclusivamente con l'ausilio di guanti e protezioni per il viso e, laddove non si disponga di dispositivi, di soprassedere dall'eseguire interventi e dal toccare qualsiasi cosa, prescrizione che vale anche nel caso debba accedersi a centrali di manovra o utilizzare dispositivi di comando.

Il lavoratore procede da sé, ad integrazioni delle operazioni di pulizia eventualmente svolte da altri, all'igienizzazione delle parti delle attrezzature che entreranno a contatto con le proprie mani o che saranno accostate al viso.

La Provincia provvede all'igienizzazione periodica delle attrezzature e valuta se sia possibile procedere alla loro assegnazione specifica a singoli soggetti.

d) Sanificazione di locali specifici

La Provincia dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e all'igienizzazione di apparecchiature ivi presenti, quali erogatori, pulsantiere, vetrate, porte, mancorrenti, finestre, nei cui pressi maggiore è la frequenza dei contatti.

Tutto il personale si attiene alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

Oltre a procedere nell'ipotesi si verifichino casi conclamati d'infezione di persone che abbiano soggiornato nei locali aziendali, la Provincia assicura la sanificazione periodica dei locali comuni e degli altri ambienti, con periodicità differenziate e nei giorni non lavorativi, secondo calendario appositamente predisposto dall'Ufficio competente, notificato ai dipendenti con adeguato preavviso.

Possono disporsi sanificazioni parziali, più frequenti o dedicate, su indicazione del medico competente o del Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

L'Ufficio competente alla gestione del contratto con la ditta appaltatrice del servizio di pulizia e sanificazione darà comunicazione ai rappresentanti dei lavoratori circa la composizione dei prodotti detergenti e sanificanti utilizzati ed effettuerà un programma di campionamento per la verifica del grado di sanificazione delle superfici, da porre all'attenzione del Medico Competente.

e) Sanificazione degli automezzi

La Provincia provvederà all'igienizzazione settimanale degli automezzi utilizzati, mediante convenzione con soggetti terzi.

Il Responsabile dell'Autoparco provvede alla programmazione delle uscite degli stessi automezzi, affinché siano utilizzati, per quanto possibile, sempre dalle stesse persone.

5. Precauzioni personali

L'efficacia del contenimento della diffusione del virus dipende essenzialmente dai comportamenti di ciascuno, specie quando sono rivolti alla protezione della singola persona, per cui la Provincia raccomanda ai dipendenti e ai soggetti esterni di osservare i seguenti comportamenti.

a) Igiene personale

Per promuovere la corretta esecuzione dell'igiene personale, decisiva per la riduzione della diffusione del virus, nei locali igienici è esposto un foglio contenente le indicazioni inerenti alle modalità con cui provvedere alla pulizia della propria persona, che tutti i dipendenti sono tenuti a osservare.

Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente in efficienza, distributori di disinfettante a base alcolica per le mani, riportanti l'invito a tutti gli operatori di farne frequente uso, nonché la descrizione delle modalità di igienizzazione delle mani.

Negli avvisi, si provvederà altresì a ricordare che l'igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al disinfettante.

b) Disposizioni di protezione personale

La Provincia raccomanda l'utilizzo, da parte dei propri dipendenti, dei dispositivi di protezione individuale prescritti dalle Autorità sanitarie, cui il presente Protocollo deve intendersi aggiornato.

L'Ente provvede, altresì, a fornire detti dispositivi al personale che ne abbia specifiche ed esclusive necessità connesse al servizio, in base a quanto stabilito dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione, a condizione che gli assegnatari, prima di servirsene, verifichino l'assenza di controindicazioni mediche derivabili dall'utilizzo,

nonché accertino, con l'ausilio del medico competente, del preposto e del medesimo RSPP, che non vi siano circostanze per le quali detti dispositivi possano costituire intralcio e comportare l'esposizione a rischi e infortuni.

In relazione alla presente situazione, la Provincia s'impegna a fornire agli impiegati che svolgono attività per le quali possono essere costretti ad avvicinarsi a colleghi o ad altre persone, mascherine chirurgiche o del tipo 'a conchiglia' di classe di protezione FFP2 - EN149 2001 + A1:2009 (o altra classe, laddove prescritta da norme sopravvenute), anche del tipo lavabile, nonché la formazione per il loro corretto utilizzo.

Detti dispositivi sono assegnati, in particolare, agli operatori della Polizia Provinciale, agli autisti, agli operatori stradali, ai componenti le squadre di manutenzione e al personale che opera per il controllo dei cantieri e dei siti esterni.

Il personale che riceve detta dotazione è tenuto ad utilizzare la mascherina con continuità, salvo non si siano riscontrate ragioni impeditive.

Ai suddetti soggetti, le mascherine sono consegnate direttamente ai lavoratori per il fabbisogno settimanale, unitamente a una confezione tascabile di detergente alcolico disinfettante.

Oltre al suddetto personale, la mascherina di protezione facciale deve comunque essere indossata da chiunque, laddove non si mantenga la distanza interpersonale di almeno 2 metri.

Per tale ragione, la Provincia raccomanda a tutto il personale di dotarsi di proprie mascherine e ne mette a loro disposizione, nell'ambito della disponibilità che è possibile assicurare e senza alcuna responsabilità circa la specifica compatibilità sanitaria e alla derivante esposizione a rischi differenti degli utilizzatori, che le indosseranno quindi a proprio giudizio e rischio.

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

In particolare, sarà necessario lavare le mani prima di indossare o di togliere la mascherina, nonché dopo averla rimossa, e di smaltirla in modo appropriato, in modo da evitare contatti inavvertiti da parte di altre persone.

Affinché non costituisca fonte d'infezione essa stessa, la mascherina dev'essere indossata in maniera corretta, sistemandola sul viso in modo da coprire naso e bocca, inserendo le dita in entrambi gli elastici (dalla parte esterna) e portandoli dietro le orecchie, tirando infine la mascherina dall'alto e dal basso per distenderla completamente sul viso e modellando la barretta alla forma del naso, in modo da conseguire la massima adesione al viso.

Mentre la si indossa e durante l'uso, la mascherina non dev'essere mai toccata con le mani, salvo (se proprio necessario) dopo aver effettuato il lavaggio delle mani.

La mascherina è indossata per tutto il tempo necessario e cambiata quando s'inumidisce col respiro e, comunque, non oltre la fuoriuscita dalla sede di lavoro.

La Provincia s'impegna a fornire guanti protettivi e a svolgere adeguata formazione per il loro corretto utilizzo agli impiegati che svolgono attività per le quali è necessario maneggiare con continuità strumenti di uso condiviso, nonché pacchi e documenti ricevuti da soggetti esterni.

Poiché i guanti non sostituiscono la corretta igiene, mentre li indossa, l'utilizzatore provvederà al lavaggio accurato e frequente delle mani.

I guanti sono cambiati quando si sporcano e tolti con manovra eseguita in modo che la parte esterna dell'indumento non entri a contatto con la pelle, nonché eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati.

Il dipendente che indossa i guanti presta attenzione a non farli mai entrare in contatto con bocca, naso e occhi.

Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore a 2 metri, nonché per specifiche attività che dovessero richiederlo, la Provincia, con il supporto del medico competente e del responsabile del servizio prevenzione e protezione, fornisce ulteriori dispositivi (occhiali, visiere, tute, caschi o altri dispositivi eventualmente introdotti dopo l'adozione del presente Protocollo), in conformità alle disposizioni emanate dall'Autorità sanitaria.

Per il personale della Polizia Provinciale addetto con continuità al servizio con gli Utenti, la Provincia provvede alla fornitura di una divisa di ricambio, per permetterne la frequente igienizzazione.

Ciascun Dirigente individua, nell'ambito nell'ufficio affidatogli, i lavoratori i cui compiti comportino, in modo non episodico, lo svolgimento di attività di accoglienza degli utenti e di confronto ravvicinato con loro presso le individuali postazioni di lavoro, che saranno conseguentemente munite di schermi protettivi.

Nel caso si ritenga possibile evitare l'accesso degli Utenti presso le postazioni individuali dei dipendenti, ogni Dirigente può adibire una o più stanze, rientranti fra quelle assegnate al proprio ufficio, per lo svolgimento di dette attività di accoglienza e per l'esame di pratiche da parte di terzi.

c) Detergente a base alcolica

Laddove non vi sia possibilità di effettuare il lavaggio delle mani con acqua e sapone, il detergente disinfettante diviene fondamentale per la pulizia delle mani, per cui la Provincia assicura che tutte le persone presenti in ufficio abbiano la possibilità di ricorrervi con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

L'Ufficio competente, pertanto, provvede all'acquisto di quantità adeguate di detergente disinfettante, avendo cura di non farlo mai mancare nei luoghi di lavoro.

In considerazione della grave situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il detergente rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, la Provincia si riserva la possibilità di procedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità, provvedendo preliminarmente all'eventuale e conseguente aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, per le lavorazioni da effettuare.

6. Organizzazione del lavoro

La Provincia attua azioni per l'individuazione di soluzioni organizzative che prevedano la limitazione della presenza di personale, nonché la riduzione o la sospensione di attività, se non incidenti sull'attività di servizio prestata agli utenti.

Per tale ragione, la Provincia dispone che, per garantire il perseguimento dei fini del

presente Protocollo, alcuni Uffici possano operare esclusivamente mediante il ricorso al lavoro agile o ad altre forme di lavoro a distanza.

Nei casi in cui si riveli impossibile procedere in tal senso, gli Uffici approntano un piano di turnazione dei dipendenti, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti, disponendo la fruizione di periodi di ferie arretrati o l'esenzione dal servizio, nel caso non risultino sufficienti le suddette azioni.

Presso tutte le postazioni del servizio di vigilanza è depositato l'elenco nominativo aggiornato del personale che deve accedere agli uffici, nonché quello relativo ai dipendenti posti in 'lavoro agile', completo di calendario di turnazione, recapiti telefonici e indirizzi di posta elettronica, al fine di fornire agli Utenti informazioni e dare loro la possibilità, anche immediata, di entrare in contatto con il personale provinciale.

La Provincia di Potenza sospende e/o annulla le trasferte e i viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già autorizzati, salvo non si tratti di spostamenti per l'espletamento di attività e servizi istituzionali connessi alla gestione dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

a) Entrata e uscita dei dipendenti e accesso al Protocollo da parte degli Utenti

Fatto salvo quanto previsto in precedenza, la Provincia valuta l'incremento delle postazioni di marcatura del badge e dispone che l'ingresso agli stabili avverrà nel seguente modo:

- l'ingresso principale del palazzo storico in piazza Mario Pagano sarà riservato al solo accesso allo stabile (sarà interdetta l'uscita attraverso il portone principale), mentre, al contrario, la fuoriuscita delle persone sarà consentita esclusivamente dal portone presente nell'atrio retrostante;
- analogamente, all'edificio in via Ascanio Branca si accederà solamente attraverso l'ingresso centrale, mentre si uscirà dal portone più prossimo alla rampa d'ingresso;
- l'entrata collocata al fondo di detta via, da raggiungersi dalla via Plebiscito, sarà riservata esclusivamente agli Utenti diretti al Protocollo dell'Ente, che sarà appositamente allocato negli adiacenti locali e munito di sportello con sbarramento fisico trasparente c.d. 'parafiato';
- l'ingresso all'edificio in piazza delle Regioni sarà quello centrale, mentre vi si fuoriuscirà dal portone retrostante, presso cui sarà installato un'ulteriore postazione marcatempo;

i fornitori e i manutentori si avvarranno di sole porte secondarie, individuate in relazione alle consegne e agli interventi da eseguire.

Al fine di evitare assembramenti e ridurre le interferenze, la Provincia avvia interlocuzioni con i referenti degli altri Enti ospitati negli stabili provinciali, per raggiungere intese finalizzate, nell'ambito del possibile, alla differenziazione degli orari di ingresso e di uscita.

b) Orari e modalità di ingresso e di uscita

In base alla suesposta differenziazione degli ingressi agli stabili, coloro che gravitano sul medesimo accesso avranno cura di fuoriuscire dalle proprie stanze in modo scaglionato, evitando di percorrere i collegamenti orizzontali e verticali in prossimità di colleghi e di utenti.

I dirigenti degli Uffici stabiliscono anche approssimativamente l'ordine e gli orari ingresso e di uscita, in modo da favorire il miglior modo di servirsi degli accessi.

Nella programmazione delle entrate e delle uscite dei dipendenti si tiene in conto prioritariamente delle esigenze dei lavoratori pendolari che raggiungono il posto di lavoro con mezzo pubblico, se vincolati a specifici orari.

c) Organizzazione di riunioni, eventi e formazione

La Provincia s'impegna a favorire le riunioni a distanza, per cui dispone che il competente Ufficio provveda ad individuare e fornire istruzioni e supporto per l'utilizzo di piattaforme unitarie, in base alla specifica esigenza dei servizi dell'Ente.

Nei soli casi nei casi estrema urgenza e indifferibilità, possono tenersi riunioni in presenza, da contingentare nel numero dei partecipanti e nella durata.

In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, l'adeguata pulizia e la continua areazione dei locali.

Le riunioni in presenza fra i dipendenti e fra dipendenti e soggetti esterni dovranno essere espressamente autorizzate dal competente dirigente.

La Provincia, valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone che:

- la formazione continua sia sospesa, ovvero organizzata mediante teleconferenza in caso l'emergenza perduri oltre il 31 luglio c.a.;
- la formazione obbligatoria sia programmata ed espletata in forma telematica, ovvero, laddove non sia possibile, attuata in forma scaglionata, in modo da assicurare la distanza interpersonale.

7. Gestione di una persona sintomatica

Laddove, nel periodo di presenza in ufficio, a un lavoratore o a una persona esterna, insorgano sintomi influenzali, la Provincia disporrà interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente, che sarà prontamente allertato mediante avviso telefonico e inoltrato via PEC.

In particolare:

- a) nel caso in cui una persona, durante il servizio, sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, lo deve dichiarare immediatamente all'Ufficio del personale e si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali, in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. Il dirigente dell'ufficio Personale procederà prontamente ad avvertire l'Autorità sanitaria competente attraverso i contatti per l'emergenza forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento, la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio e comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;
- b) la Provincia collabora con l'Autorità sanitaria per la definizione degli eventuali 'contatti stretti' della persona che, presente in ufficio, sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, al fine di permettere l'applicazione delle prescritte misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, la Provincia potrà chiedere agli eventuali possibili contatti

stretti di lasciare cautelativamente gli uffici, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria;

- c) ogni locale anche solo ipoteticamente frequentato dalla persona infetta sarà sanificato e areato, prima di essere nuovamente occupato da altre persone.

8. *Sorveglianza sanitaria*

Il medico competente individuato dalla Provincia:

- a) dovrà contribuire nella gestione dell'informazione e della formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali;
- b) nel proprio ruolo clinico, sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari;
- c) collaborerà con i datori di lavoro e con il servizio di protezione e prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'individuazione di modifiche da apportare all'organizzazione del lavoro stesso;
- d) farà da tramite con i dipartimenti delle Autorità sanitarie competenti per il trattamento delle malattie infettive per l'individuazione dei 'contatti stretti' negli uffici provinciali e il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.

In vista dell'attuazione del presente Protocollo e della conseguente ripresa, anche parziale, del lavoro 'in presenza' da parte del personale dell'Ente, è compito del medico competente comunicare ai dirigenti-datori di lavoro, con la dovuta riservatezza, i casi in cui si siano rilevate condizioni di salute di impiegati che li espongono a rischi maggiori, tali da rendersi opportuno il servizio continuativo in 'lavoro agile', ovvero l'esenzione dal servizio stesso.

9. *Aggiornamento del protocollo di regolamentazione*

Con apposito provvedimento della Direzione Generale e in accordo con le OO.SS., è costituito il Comitato paritetico, composto dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione, dal Medico competente, da altro componente nominato dall'Amministrazione e dai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Il Comitato paritetico, convocato periodicamente e anche su richiesta motivata di uno o più dei componenti, opera al fine di valutare l'effettiva applicazione del presente protocollo e l'eventuale necessità di suoi aggiornamenti, modifiche e integrazioni.