



Automobile Club d'Italia

PROTOCOLLO CONDIVISO VIGENTE DI REGOLAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Il giorno 16 settembre 2020 l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Funzione Centrali 2016/2018,

VISTO il Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto in data 6 maggio 2020;

VISTO il documento "Prima integrazione protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 5 giugno 2020 ;

VISTI gli artt. 90 del D.L. 34/2020 convertito dalla L. 77/2020 e l'art. 39 del D.L. 18/2020 convertito dalla L. 27/2020 ;

VISTO l'art. 263 del D.L. 34/2020 convertito dalla L. 77/2020, che conferma che il lavoro agile è la modalità ordinaria di prestazione lavorativa e prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano organizzare "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";

VISTA la circolare n. 3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il relativo Protocollo quadro per "la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid -19" sottoscritto in data 24 luglio 2020;

VISTO il D.L. 83/2020, con il quale si prorogano i termini di scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19, per quanto ivi previsto, al 15 ottobre 2020;

VISTO il DPCM del 7 agosto 2020;

VISTA la circolare n. 13 del 4 settembre 2020 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero della Salute;

VISTO il DPCM del 7 settembre 2020;

VISTO il D.L. n. 111 del 08/09/2020;

RITENUTO di procedere ad un aggiornamento del citato protocollo, in considerazione dell'evolversi della situazione emergenziale e della normativa in vigore in materia;

AL FINE di continuare a garantire all'utenza, con la contestuale ripresa delle attività legate al settore automotive, il consueto servizio pubblico di qualità;

VISTO il CCNL 2016/2018 Funzioni Centrale sottoscritto in data 18/02/2018, con riferimento particolare all'art. 7 comma 6 lettera k) del CCNL 2016/2018 Funzioni Centrali, che prevede la contrattazione per le materie riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori, e all'art. 5, con il quale si fa riferimento al ricorso all'istituto del confronto per la parte relativa alle attività e organizzazione del lavoro;

TENUTO CONTO dei protocolli di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali;

AL FINE di promuovere e agevolare la massima protezione possibile sul luogo di lavoro, non solo a tutela della salute dei dipendenti ma anche con l'intento di diminuire il rischio del contagio sociale e, contestualmente garantire la continuità dei servizi e i livelli retributivi dei pubblici dipendenti che li prestano;

RILEVATO CHE le disposizioni del presente protocollo si applicano a tutto il Personale che presta la propria attività a qualsiasi titolo presso le sedi ACI, e che, conseguentemente, esso trova applicazione anche nei confronti del personale comandato/distaccato da altre amministrazioni presso ACI e del personale che presta servizio per conto delle società collegate presso le sedi ACI secondo le relative vigenti convenzioni. Pertanto, al personale ACI che presta la propria attività presso altre Pubbliche Amministrazioni si applicheranno i protocolli ivi sottoscritti. L'ACI avrà, comunque, cura di trasmettere il presente protocollo agli Automobile Club federati, a titolo orientativo, quale protocollo di riferimento per la conseguente contrattazione, tenuto conto della specificità dei Sodalizi, anche a tutela del personale dipendente utilizzato.

CONCORDANO

sui contenuti del presente protocollo, di seguito riportato, diviso in due sezioni :

1. sezione prima, relativa alla gestione del personale
2. sezione seconda, riguardante le definizioni delle modalità tecniche e operative preliminari alla riapertura delle sedi ACI.

SEZIONE PRIMA

MODALITÀ' DI LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

Secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, il lavoro agile è la modalità ordinaria di lavoro per tutte le attività svolte dall'Ente fino al 31 dicembre 2020.

A rotazione il personale renderà la prestazione di lavoro in presenza in ufficio.

Sarà consentito l'accesso fisico alla Sede ad una percentuale massima pari al 50% della forza in ruolo, riferita al Personale delle Aree, assegnata ad ogni Direzione/Ufficio territoriale, Direzione Compartimentale e Direzione/Servizio/Ufficio non incardinato di sede centrale, calcolata al netto del personale dichiarato, dal medico competente, "maggiormente esposto a rischio di contagio", e alla quale vanno, eventualmente sommati il Responsabile di struttura, il Vicario degli Uffici Territoriali e il personale delocalizzato presso ogni sede.

Le rotazioni sono equamente distribuite tra il personale, tenendo in considerazione le esigenze organizzative e funzionali della struttura e delle assenze oggetto di preventiva comunicazione del personale (piano ferie, assenze per aspettativa, congedi parentali, assenze ex L. 104/1992, ecc). Le modalità di applicazione della rotazione sono demandate alla contrattazione di terzo di livello.

In questa fase e fino all'aggiornamento del presente protocollo è previsto in ogni caso:

- il distanziamento tra personale e personale e utenza/terzi in conformità delle disposizioni e della normativa vigenti;
- accesso giornaliero del personale suddiviso fino ad un massimo di due fasce, da definire in contrattazione decentrata anche in considerazione della numerosità del personale potenzialmente presente e della presenza nella sede di fornitori e ditte esterne (per esempio ditta pulizie), suddivise in entrata dalle 7,30 alle 11,00 e relative fasce di uscita in funzione delle 7 ore e 12 minuti svolti o comunque del profilo orario individuale al fine di distribuire gli accessi ed evitare assembramenti, fermo restando l'orario di apertura al pubblico per gli Uffici territoriali prevista alle ore 8,00;
- chiusura temporanea di servizi ristorazione interna agli uffici.

Nelle giornate di lavoro agile, su richiesta del dipendente, potrà essere autorizzato l'accesso in ufficio per il disbrigo di attività necessarie allo svolgimento del lavoro per un orario limitato e in fasce orarie stabilite di ingresso e uscita, da definire in sede di contrattazione decentrata.

In applicazione dell'art. 90 del d.l. 34/2020 convertito con L. n. 77 del 17 luglio 2020, che ha previsto fino a tutto il periodo di vigenza dello stato di emergenza il diritto di usufruire del lavoro agile in capo alla categoria dei Lavoratori "maggiormente esposti a rischio di contagio", nonché ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104 o immunodepressi debitamente certificati, al fine di garantire la massima protezione dei suddetti lavoratori, l'ACI si adegua alle direttive

normative e contrattuali in argomento e il medico competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie e indica ogni altro mezzo opportuno al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

I dipendenti già dichiarati fragili hanno diritto a prestare la proprio attività lavorativa in modalità agile; qualora gli stessi intendano rientrare in servizio in presenza, sono tenuti a presentare formale richiesta da inoltrare al Medico competente per una sua valutazione.

Ai fini dell'individuazione di soggetti fragili attualmente sconosciuti al Medico Competente, l'Amministrazione, in coordinamento con quest'ultimo, invierà comunicazione a tutto il Personale, con la quale, indicando le relative modalità, informa che, ove questi si considerino in situazioni di particolare fragilità, debbano farsi parte attiva nel segnalare tale stato al predetto Medico Competente.

Il dipendente che segnala all'Ente la propria condizione di esposizione al rischio di contagio è garantito nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Il Medico Competente segnalerà al Datore di lavoro i nuovi soggetti fragili in base alla documentazione ricevuta.

I dipendenti risultati positivi al COVID-19 possono riprendere il servizio, esclusivamente in modalità di lavoro agile previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone, secondo le modalità previste e rilasciate dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Il medico competente effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, al fine di valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Il Personale posto in quarantena/isolamento può riprendere servizio anche per le attività da rendere in presenza, ma solo dopo la presentazione della documentazione sanitaria dalla quale si evinca la fine della stessa e in assenza totale di sintomi.

Per assicurare il contenimento del contagio e garantire la massima sicurezza a tutti i lavoratori, la rotazione è organizzata, fermo restando il limite giornaliero del 50% di presenza totale del personale assegnato ad ogni unità organizzativa, come meglio sopra specificato, assicurando di norma un minimo di presenza individuale pari al 50% delle giornate lavorative su base mese, calcolate al netto delle assenze a vario titolo, salvo la possibilità di compensare il numero delle giornate di presenza individuali tra i dipendenti assegnati al medesimo Ufficio, come di seguito specificato.

A tal fine ogni dipendente può manifestare al responsabile di riferimento la volontà di prestare la propria attività in presenza in percentuale maggiore al previsto 50% individuale.

Il responsabile potrà autorizzare la maggiore presenza nel rispetto del limite giornaliero del 50% di presenza totale del personale.

Il responsabile, compatibilmente con le esigenze funzionali/organizzative valuterà possibilità di compensare la maggiore prestazione resa volontariamente in presenza dai dipendenti, autorizzando le giornate lavorative da prestarsi in modalità agile, in misura superiore al 50% pro capite previsto, ai dipendenti assegnati alla medesima struttura, che ne facciano richiesta per motivi personali e familiari.

In coerenza con la normativa e la circolare sopra citate, i lavoratori beneficiari o che assistono componenti del proprio nucleo familiare beneficiari della L. 104/1992 art. 3 comma 3 o immunodepressi possono essere inclusi, su base volontaria, nelle rotazioni e rendere, pertanto, la prestazione lavorativa, secondo le regole di cui al presente articolo.

In presenza di componenti del nucleo familiare posti in quarantena certificata e fino al termine della stessa o per consentire la cura dei figli di età inferiore ad anni 14 in caso di chiusura dei plessi/classi scolastiche, il dipendente potrà svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena o della chiusura della scuola/classi disposte dagli organismi competenti.

Gli uffici, nel periodo di vigenza del presente protocollo, possono, durante la settimana, alternare aperture a chiusure fisiche tecniche eventualmente al fine di procedere a motivati interventi di sanificazione o di ripristino o di messa in sicurezza dei luoghi di lavoro, fermo restando lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile della totalità del personale dell'ufficio nelle stesse giornate.

MODALITA' OPERATIVA DI ATTIVITA' RESA ALLO SPORTELLLO

Attività PRA

Apertura giornaliera per tutti i giorni lavorativi della settimana di minimo N. 1 sportelli al pubblico, solo su appuntamento, per numero di appuntamenti massimo di 5 al giorno e, per ragioni di sicurezza, solo con pagamento in moneta elettronica. La contrattazione decentrata potrà comunque determinare un maggior numero di sportelli aperti al pubblico, fermo restando il numero massimo di appuntamenti per sportello/giorno, o, in presenza di criticità documentate, differenti modalità di apertura.

Attività tasse

Sportello assistenza bollo: solo su appuntamento per un numero di appuntamenti massimi da definire in sede territoriale anche in considerazione delle convenzioni regionali. La contrattazione decentrata potrà comunque determinare un differente numero massimo di sportelli aperti al pubblico, in considerazione del personale potenzialmente presente.

In applicazione del decreto legge n. 33 del 16 maggio 2020, che disciplina ed autorizza gli spostamenti delle persone fisiche tra regioni a partire dal 3 giugno 2020, è consentito, previa autorizzazione del Direttore di riferimento, il relativo spostamento per trasferte di lavoro.

In caso di evoluzione, in senso negativo, della situazione emergenziale a livello regionale/locale, fermo restando i principi dei protocolli nazionali e tenuto conto delle ordinanze emanate dalle competenti autorità, la contrattazione territoriale potrà procedere alla gestione delle relative criticità

SEZIONE SECONDA

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ' TECNICHE E OPERATIVE PRELIMINARI ALLA RIAPERTURA DELLE SEDI ACI

Con riguardo alle Sedi dell'Automobile Club d'Italia, stante l'attuale situazione di emergenza sanitaria correlata alla pandemia da SARS-CoV-2, si farà riferimento per la valutazione del rischio al "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" dell'INAIL datato 24.04.2020, secondo il quale, per le attività della pubblica amministrazione, la classe di rischio desunto dalla Tabella 1 di riepilogo delle classi di rischio e aggregazione sociale, corrisponde alla classe "medio alto".

Pertanto, sulla base del suddetto approccio verranno predisposti, di concerto tra Datore di lavoro, Medico competente (MC), RLS e RSPP di riferimento, i documenti tecnici relativi alle singole Sedi, in coerenza, altresì, con processi di valutazione e gestione del rischio disciplinati dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. per l'adozione di misure di carattere generale e specifico commisurate al rischio di esposizione a SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, privilegiando misure di prevenzione e protezione a carattere integrato per garantire adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i dipendenti, tenuto conto del rischio di venire a contatto con probabili fonti di contagio in occasione di lavoro e di prossimità connessa ai processi lavorativi.

La contrattazione territoriale regolerà i vari aspetti, tenendo presente la numerosità degli addetti disponibile e degli spazi e di eventuali ordinanze Regionali e/o Comunali.

Per il periodo di emergenza, ritenuto che l'attuale contesto di rischio, soprattutto con riferimento alla necessità di realizzare una compiuta azione di prevenzione per tutti i dipendenti ACI, impone l'assunzione di una organizzazione del lavoro che prevenga e fronteggi adeguatamente possibili situazioni di pregiudizio per la salute dei dipendenti e dell'utenza, si conviene sulle seguenti linee operative:

Misure e norme di comportamento da osservare all'interno delle sedi

- limitare a quanto strettamente necessario gli spostamenti tra le sedi ed all'interno della sede presso cui si svolge l'attività lavorativa;
- contingentare gli ingressi, organizzando la presenza dei dipendenti su principi di rotazione, riducendo il numero del Personale presente contemporaneamente presso gli ambienti di lavoro;
- mantenere nei contatti sociali la distanza interpersonale stabilita nei singoli provvedimenti degli enti territoriali competenti di riferimento;
- rispettare le misure minime del distanziamento sociale anche in prossimità degli apparati di rilevazione presenze all'ingresso delle sedi, nonché nelle aree ove sono

allocati i distributori automatici delle bevande o altri beni di ristoro evitando la presenza di più persone in locali di dimensioni ridotte;

- indossare i dispositivi di protezione individuale in tutti i locali di accesso alle sedi, nonché durante l'attività lavorativa all'interno degli uffici, secondo quanto stabilito al successivo paragrafo "Dispositivi di protezione individuale";
- ricorrere alle riunioni preferibilmente in modalità telematica;
- per le eventuali comunicazioni tra uffici saranno privilegiati l'utilizzo di strumenti informatici e/o telefonici.
- In assenza di espresso divieto da parte di normative nazionali e territoriali, sono consentiti eventi con e senza catering, esclusivamente con previsione di servizio al tavolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza negli ambienti di lavoro in regime di Sars cov- 2];
- vietare l'ingresso di minori negli uffici;
- rispettare il divieto di farsi recapitare corrispondenza o pacchi a contenuto personale presso le sedi di lavoro;
- In considerazione delle condizioni logistiche e strutturali, il personale all'interno delle stanze deve essere allocato tenuto conto del rispetto del mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra le postazioni di lavoro, fermo restando le disposizioni normative vigenti in materia. Laddove questo non possa essere garantito dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree. In ogni caso, l'area di lavoro dovrà essere delimitata anche da barriere protettive, salvo vincoli strutturali.
- L'utilizzo degli ascensori sarà consentito, preferibilmente ad una persona alla volta, (in alternativa è obbligatorio l'utilizzo della mascherina, mantenendo la distanza minima di un metro), nel rispetto delle norme in materia di igienizzazione degli stessi da parte del personale appositamente individuato.
- garantire la presenza di adeguata squadra di emergenza come previsto dalle norme in materia di salute e sicurezza.

Di seguito, sono indicate le misure tecniche che saranno rese note a tutto il personale della Sede e a tutti i fornitori/ospiti qualora, dovessero entrare nell'edificio. L'Ente vigila affinché tutti i lavoratori propri o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

Regole per l'accesso degli utenti e la gestione delle zone di front-office

Fino alla cessazione dello stato di emergenza, per mitigare il rischio di contagio sul luogo di lavoro, fermo restando quanto previsto nel paragrafo "Modalità di ingresso", l'ACI limiterà gli accessi agli

utenti e ai fornitori. Gli accessi non presidiati dovranno essere chiusi e andranno rispettate le disposizioni di cui ai successivi paragrafi.

- presso le strutture che svolgono attività che comportano contatti con il pubblico, dovranno preventivamente essere individuate aree deputate al ricevimento e sportelli operativi, per la cui protezione dovranno essere installati pannelli separatori e segnaletica per il mantenimento della distanza di sicurezza tra il pubblico e l'operatore;
- l'ingresso sarà consentito alla sola utenza con appuntamento e comunque per un numero non superiore al numero di sportelli disponibili al momento;
- al di fuori dell'ingresso degli uffici saranno collocati appositi avvisi e saranno riportati numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica per fornire eventuali informazioni;
- dovranno essere evitati i tempi di attesa e la presenza di persone in ambienti non idonei al rispetto delle distanze minime di sicurezza;
- prima dell'accesso agli uffici, gli utenti sono tenuti ad igienizzarsi le mani con il prodotto disponibile presso la postazione di ingresso o presso il punto della struttura individuato e dovranno indossare i guanti e la mascherina di protezione che, ove necessario, saranno messi a disposizione dall'ufficio; ove l'utente si rifiuti di indossare la mascherina, sarà inibito l'accesso.

INFORMAZIONI

L'Ente, a tale riguardo, ha predisposto un sistema di informazioni anti-contagio COVID-19 sia per l'utenza interna che per gli ospiti contenente indicazioni di carattere generale (da integrare con le nuove disposizioni che l'autorità dovesse nel frattempo emanare), al fine di garantire l'informazione di tutto il Personale e di chiunque entri nello stabile, con la affissione e ritiro di appositi comunicati informativi presso gli ingressi all'immobile, anche al fine di valorizzare la consapevolezza reciproca del rischio, che, come riportato nel citato Documento INAIL, approvato dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), proprio per la sua tipologia, vede la prevenzione intrinseca nel distanziamento sociale, nei comportamenti e nelle misure di prevenzione anche individuali.

Sono esposti, nei punti di maggior affluenza, cartelli esplicativi sulle misure generali di prevenzione quali:

a. lavarsi spesso le mani. Sono posizionati distributori di soluzioni idroalcoliche per la disinfezione delle mani all'ingresso dell'ufficio e in tutti i luoghi di possibile ritrovo (es. punto bancomat, macchinette del caffè), e comunque nelle posizioni indicate nei documenti tecnici delle singole Sedi.

- b. evitare il contatto ravvicinato con persone mantenendo la distanza interpersonale stabilita nei singoli provvedimenti degli Enti territoriali competenti di riferimento;
- c. evitare abbracci e strette di mano;
- d. evitare sempre e comunque l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- e. starnutire e/o tossire in un fazzoletto o nell'incavo del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- f. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, anche se si usano guanti;
- g. usare la mascherina come descritto nei documenti tecnici;
- h. pulire ove necessario le superfici con disinfettanti appropriati, in particolare al front office l'operatore igienizzerà la propria postazione di lavoro tra un utente e l'altro.

Ulteriori informazioni trasmesse al Personale e/o agli ospiti (via e-mail, tramite comunicazione scritta o affissa negli ambienti di lavoro) sono:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- divieto di accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio dell'OMS o individuate da altri enti certificatori;
- l'obbligo di segnalare al datore di lavoro l'insorgenza di sintomi (influenza, febbre, ecc.) laddove si manifestino anche successivamente all'ingresso;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro in occasione dell'accesso alla sede, osservare le regole di sicurezza sanitaria personale con particolare riferimento all'utilizzo del liquido per la pulizia delle mani;
- consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi d'influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

- l'impegno ad informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale (febbre, tosse, mal di gola ecc.) durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza interpersonale dalle persone presenti e attendendo l'intervento dell'apposito personale nella propria stanza o nei locali eventualmente predisposti.

MODALITÀ' DI INGRESSO ALL'IMMOBILE

L'accesso dei dipendenti ACI avviene in maniera scaglionata, ove possibile con percorso differenziato rispetto a quello di uscita, fermi restando i principi indicati nella presente sezione si farà riferimento alle singole specificità' logistiche degli uffici nei protocolli territoriali.

La zona antistante l'ingresso nella sede dell'ufficio è delimitata da apposita segnalazione al fine di garantire il distanziamento sociale anche attraverso un distacco temporale, tra un ingresso e l'altro dei dipendenti da determinare in contrattazione territoriale.

Ove esista una sola possibilità di accesso e/o unica scala, dovrà essere mantenuta sempre la destra con utilizzo alternato. Altre modalità derivate da particolari situazioni locali saranno definite in sede di contrattazione locale.

Qualora ci fosse la possibilità di utilizzo di un accesso secondario si dovrà prevedere un'uscita dedicata per i dipendenti e un eventuale accesso per i fornitori esterni.

Presso gli ingressi dell'immobile saranno disponibili erogatori adeguatamente segnalati con liquido disinfettante e dispenser contenenti guanti monouso per dipendenti / utenza / fornitori prima dell'accesso.

Il Preposto o il Datore di lavoro mettono a disposizione dei dipendenti le mascherine, rispetto alle funzioni assegnate, distribuite annotando l'avvenuta consegna nell'apposito Registro DPI/Dispositivi Medici (elettronico/cartaceo). Ai fini del corretto utilizzo e smaltimento dei DPI utilizzati sono affissi appositi cartelli informativi.

Successivamente, ogni ufficio provvederà a definire le modalità di consegna e comunque la dotazione è pari ad almeno n.2 DPI giorno.

Per lo smaltimento sono posizionati appositi contenitori secondo le indicazioni contenute nel Rapporto ISS COVID-19 - n. 3/2020 (Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2, aggiornato al 14 marzo 2020, secondo il quale "a scopo cautelativo fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati". Inoltre, "dovranno essere utilizzati almeno due sacchetti uno dentro l'altro o in numero maggiore in dipendenza della resistenza meccanica dei sacchetti").

La contrattazione territoriale potrà stabilire ulteriori misure cautelative in virtù della logistica e di eventuali ordinanze Regionali e/o Comunali.

L'accesso alla sede è subordinato alla rilevazione della temperatura corporea senza registrazione dei dati e nel rispetto della normativa sulla privacy tramite idonea strumentazione che garantisca il distanziamento interpersonale; in caso di temperatura corporea superiore a 37,3 gradi non sarà consentito l'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Ente. Le persone in tale condizione devono essere momentaneamente isolate e si applicheranno le procedure previste nel paragrafo "Gestione di una persona sintomatica".

Premesso che all'interno della sede non è consentito l'accesso a persona con una temperatura corporea pari o superiore ai 37,5°C, in sede di contrattazione territoriale saranno disciplinate le modalità di utilizzo della strumentazione di rilevazione a distanza.

MODALITÀ' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Deve essere limitato il più possibile l'accesso di personale esterno. E' vietata la consegna di cibi da parte di fornitori esterni fino a nuove disposizioni. Tutte le attività straordinarie (lavori edili, impiantistici) sono sospese, ad esclusione di quei lavori necessari alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tuttavia è presente il Personale delle ditte esterne che opera quotidianamente presso la sede, quali:

- pulizia;
- manutenzione piante;
- manutenzione impianti;
- addetti al magazzino;
- addetti al rifornimento dei distributori automatici;
- addetti al rifornimento del bancomat.

Tale Personale avrà l'obbligo di:

- utilizzare esclusivamente gli accessi indicati nel documento tecnico di Sede, secondo le modalità e le fasce orarie da definirsi in sede di contrattazione territoriale;
- indossare i DPI messi a disposizione dalle proprie aziende (guanti e mascherine) o eventualmente dall'ufficio; qualora tale personale non fosse munito dei necessari DPI non avrà accesso presso i locali dell'Ente;

- limitare al minimo gli spostamenti all'interno degli uffici nonché i contatti con il Personale ACI;
- attenersi alla rigorosa distanza interpersonale;
- utilizzare i servizi igienici a loro dedicati (qualora fossero presenti e identificati).

In caso di consegne occasionali (es consegna posta, materiale di cancelleria, rifornimento distributori ecc.) si utilizzano normalmente le procedure riportate nel documento tecnico di Sede. La contrattazione territoriale potrà adattare, integrare e individuare, ove possibile, orari e spazi dedicati, tenendo conto della logistica degli uffici e di eventuali particolari disposizioni Regionali e/o Comunali.

Per gli autisti dei mezzi di trasporto si stabilisce che devono rimanere a bordo dei propri mezzi e non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.

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

L'accesso alla sede è subordinato alla rilevazione della temperatura corporea, senza registrazione dei dati e nel rispetto della normativa sulla privacy, tramite idonea strumentazione che garantisca il distanziamento interpersonale; in caso di temperatura corporea superiore a 37,3 gradi non sarà consentito l'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Ente. Le persone in tale condizione devono essere momentaneamente isolate e si applicheranno le procedure previste nel paragrafo "Gestione di una persona sintomatica".

PULIZIA E SANIFICAZIONE

In linea con la circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, second

o le indicazioni fornite per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2 – versione del 23 marzo 2020, e come descritto nel documento del Servizio Patrimonio "Indicazioni operative per interventi di pulizia e sanificazione degli Uffici", la pulizia dei locali delle Sedi sarà intensificata secondo le modalità e gli orari da stabilire in sede di contrattazione territoriale.

Verrà eseguita una pulizia regolare seguita da una disinfezione, utilizzando disinfettanti specifici attivi contro i virus, per gli ambienti di lavoro, mobili e superfici frequentemente toccate (es. corrimani, pulsantiere, bancomat, termostati ambienti, maniglie, interruttori) e all'interno delle stanze con particolare riferimento a superfici, oggetti, attrezzature e postazioni di lavoro, tastiere, schermi touch, mouse ecc..

Negli ambienti di lavoro dovrà essere garantito sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

A fine lavoro, per permettere una corretta igienizzazione di tutti gli ambienti, è necessario che le stanze siano lasciate aperte avendo cura di rimuovere i propri oggetti personali.

I luoghi di lavoro (comprese le macchine di servizio dove presenti) verranno sanificati secondo quanto di seguito descritto:

- prima della riapertura dell'Ente relativamente alla "fase 1";
- a seguito della segnalazione di un dipendente e/o familiare affetto da COVID-19;
- comunque, periodicamente, secondo le indicazioni dell'ISS, con rilascio della relativa certificazione.

Presso ogni postazione di front-office attiva, sarà messa a disposizione dell'operatore una soluzione disinfettante ed una confezione di panni monouso per la frequente disinfezione delle superfici di lavoro, nonché disinfettante spray a secco.

Dovrà, inoltre, essere assicurata la pulizia/igienizzazione degli autoveicoli di servizio (qualora presenti) utilizzati dai dipendenti ACI (drivers) come da specifiche ISS.

Ogni volta venga utilizzata l'auto di servizio, il driver deve lavare sempre correttamente le mani e non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca. Se si viaggia da soli non è necessario l'uso della mascherina, mentre è obbligatorio se si è insieme a seconde persone. In auto si può viaggiare al massimo in due persone, mantenendo la distanza di sicurezza (il passeggero deve sedersi sul sedile posteriore destro) e se possibile mantenendo aperto un finestrino. Per la guida si possono utilizzare anche i guanti dopo essersi lavati le mani, avendo cura di non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca. In ogni auto è presente un erogatore con soluzione disinfettante ed un kit di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), nonché una confezione di panni monouso e un preparato a base di alcol (con percentuale di alcol compresa tra il 60 e l'80%) per la quotidiana disinfezione delle superfici interne (volante, leva cambio, freno a mano, bocchette aria, cinture di sicurezza ecc.) È opportuno aspirare la tappezzeria, disinfettare gli interni e lavare l'auto con appositi prodotti detergenti con frequenza, intensificando tali attività qualora il mezzo fosse usato da più persone durante la giornata. È comunque a disposizione del driver un kit di sanificazione per l'abitacolo. È inoltre, necessario verificare sempre l'usura dei tappetini della macchina che, se usurati, deve essere attivata la procedura di sostituzione.

L'Ente attiva le procedure per l'applicazione di divisori interni in conformità alle prescrizioni tecniche previste dalla circolare del MIT prot. N.10830 del 14 aprile 2020 per ragioni di salvaguardia della sicurezza degli occupanti dei veicoli.

In caso di rappresentate difficoltà di reperire, nell'immediato, le paratie aventi le caratteristiche indicate nella richiamata circolare, saranno seguite le indicazioni in merito a talune soluzioni che

hanno mero carattere temporaneo ed il loro utilizzo è legato strettamente all'emergenza sanitaria in corso, così come previste dalla circolare MIT prot. 11169 del 20 aprile 2020.

L'Ente garantisce e rispetta la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in Sede adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o disinfettanti cutanei (con percentuale di alcool compresa tra il 60 e l'80%).

L'Ente mette a disposizione in tutti i servizi igienici presenti nello stabile sapone e/o liquido igienizzante, nonché specifici dispenser con soluzioni igienizzanti collocati negli ingressi e in punti che verranno identificati nei Documenti tecnici di ogni sede e facilmente individuabili.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti i Dispositivi Individuali di Protezione (DPI), che sono stati individuati, di concerto con il Medico Competente Coordinatore, in ragione delle specifiche attività svolte e del rischio di esposizione a fonti di contagio.

Identificate le diverse tipologie di attività/funzioni presenti nell'Ufficio, sono adottati i seguenti DPI idonei, che verranno consegnati (dotazione pari ad almeno n.2 DPI giorno) , al personale che renderà la prestazione di lavoro in presenza in ufficio al fine di presidiare i servizi come indicato nella Sezione Prima del Protocollo.

Mascherine chirurgiche, dispositivo medico– (Personale ACI)

Le mascherine chirurgiche, prodotte nel rispetto della norma tecnica UNI EN 14683 2019 da utilizzare per i lavoratori a basso rischio di esposizione.

Mascherine FFP2, DPI – (personale di front office, segreterie, addetti primo soccorso e vigilanza)

I facciali filtranti (mascherine FFP2 senza valvola) da utilizzare solo per gli operatori che sono costantemente in contatto con il pubblico e per gli addetti al primo soccorso, qualora dovessero intervenire per assistenza per un infortunio idonei per ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni.

Tute con cappuccio in tessuto TYVEK monouso – (addetti primo soccorso)

Le tute monouso sono dispositivi di protezione individuale che garantiscono la sicurezza e sono indicati per proteggere gli addetti al primo soccorso.

Dispositivi per protezione degli occhi (occhiali) DPI – (addetti primo soccorso)

I dispositivi di protezione per gli occhi devono rispondere alla norma di riferimento UNI EN 166:2004, marcatura CE EN 166 con protezione anche laterale degli occhi.

Visiera protettiva COVIDSTOP– (addetti primo soccorso, segreterie e vigilanza)

Visiera protettiva con schermo trasparente apribile a 90°. Protegge da gocce e spruzzi. Visore in PETG atossico, cuscinetto in Polietilene atossico, confortevole elastico in poliester.

Schermi di protezione per scrivanie in policarbonato – (addetti alla vigilanza e front-office)

Scudo protettivo in policarbonato trasparente per la schermatura delle aree di ricevimento.

Per la durata (in efficienza) dei DPI, che verranno corredati delle istruzioni di uso e durata, è necessario attenersi alle indicazioni fornite dal produttore (uso e durata).

All'interno della struttura sono collocati dei contenitori e bustine monouso per la gestione dei rifiuti dei DPI utilizzati, con indicazione delle modalità di smaltimento.

L'Ente adotta opportuni strumenti informativi, anche attraverso locandine ed immagini, sulle modalità corrette di utilizzo dei DPI, in conformità alle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, indicando espressamente le situazioni in cui è necessario/obbligatorio l'uso dei DPI.

GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, è contingentato, e comunque le aree di seguito evidenziate avranno una ventilazione continua dei locali.

Per le zone bancomat, distributori di snack, fotocopiatrici (qualora presenti) è installato un erogatore di liquido detergente, un dispenser per i guanti monouso e relativo cestino.

Per l'accesso ai suddetti servizi il Personale in attesa del proprio turno è tenuto a sostare ad una distanza interpersonale stabilita.

Ove possibile l'accesso a questi sarà regolato da apposita segnaletica.

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

L'accesso e l'uscita dall'immobile avverrà esclusivamente attraverso l'utilizzo degli ingressi/o individuati nel documento tecnico di sede. E' una disposizione obbligatoria, non derogabile.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona, dipendente o terzo, presente nell'Ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, deve dichiarare il suo stato di salute immediatamente alla

DRUAG/Segreteria amministrativa ed al dirigente/responsabile, sarà dotato immediatamente (ove già non lo fosse) di mascherina e si dovrà procedere al suo isolamento (nella stanza in cui è allocato e/o stanza identificata nel documento tecnico).

Qualora dovesse accadere nei pressi dell'ingresso, si seguiranno le procedure di seguito descritte:

- 1) la persona non potrà accedere agli uffici e verrà posta in isolamento in apposita stanza e dotata di mascherina;
- 2) un addetto al primo soccorso provvederà a gestire la persona posta in isolamento;
- 3) l'addetto al primo soccorso rileverà la temperatura e qualora fosse superiore ai 37,5°C l'addetto al primo soccorso provvederà ad informare le Autorità Sanitarie (numero verde regionale per Covid-19 o il 118 o il medico curante della persona); in caso si dovesse riscontrare un'alterazione della temperatura inferiore ai 37,5°C, in ogni caso, la persona dovrà lasciare l'ufficio e recarsi al proprio domicilio monitorando il proprio stato di 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 stabile, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitarie.

Laddove si verifichi un caso di positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente che ha avuto recente accesso agli spazi ACI, si procede alla chiusura della stessa amministrazione per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati, secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria prosegue, rispettando le misure contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (vedi Circolare 14915 del 29.04.2020), per quanto riguarda le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia, sospendendo viceversa le visite mediche periodiche come da nota condivisa con il DDL l'RSPP, RLS e M.C. Le visite mediche periodiche saranno effettuate all'eventuale termine dell'emergenza in atto e di conseguenza al rientro in sede dei dipendenti. I dirigenti e per il tramite dei responsabili di struttura e posizione organizzativa verificano l'assolvimento di tale adempimento dei dipendenti oltre che per se stessi.

I dipendenti risultati positivi al tampone per COVID-19 riprendono il servizio in modalità di lavoro agile a guarigione avvenuta, solo dopo la presentazione della documentazione sanitaria che lo attesti, corredata dall'esito negativo di due test consecutivi effettuati a distanza di ventiquattro ore.

Il Personale posto in quarantena/isolamento può riprendere servizio solo dopo la presentazione della documentazione sanitaria dalla quale si evinca la fine della stessa e in assenza totale di sintomi.

AGGIORNAMENTO / FORMAZIONE PERSONALE SQUADRE DI EMERGENZA

L'Amministrazione ritiene opportuno, stante lo stato emergenziale, di riavviare gli opportuni percorsi formativi, come previsti dalla normativa, che assicurino una formazione completa, non solo di aggiornamento, tale da consentire l'allineamento dei contenuti didattici sia per gli addetti già individuati e riconfermati che per quelli di nuova designazione.

Per gli addetti di nuova designazione, gli stessi potranno svolgere la relativa funzione solo al completamento del percorso formativo, previo rilascio di regolare attestazione prevista dalla normativa vigente.

In ogni caso, in linea con le disposizioni di cui al Documento INAIL del 24 Aprile 2020 e dal DPCM del 26 aprile 2020, il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni 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 in atto ricoperto (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, interviene in caso di necessità).

L'Amministrazione garantisce l'aggiornamento del personale addetto all'emergenza attraverso la predisposizione di corsi in modalità e-learning in relazione alla situazione emergenziale.

AGGIORNAMENTO E DISPOSIZIONI PER ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO

I singoli Datori di Lavoro e i preposti di ogni struttura, anche attraverso la costituzione di un Comitato, sono tenuti a monitorare l'attuazione delle misure contenute nel presente documento. Restano fermi gli obblighi di diligenza e segnalazioni in capo ai singoli dipendenti così come previsto dalla normativa vigente. L'inosservanza delle disposizioni del presente documento costituisce inosservanza contrattuale di direttive del datore di lavoro ad ogni effetto.

L'Ente vigila affinché tutti i lavoratori propri o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

La mancata attuazione del presente protocollo determina la sospensione delle attività, con conseguente chiusura fisica della sede fino al ripristino delle dovute condizioni di sicurezza.

Qualora durante lo svolgimento delle predette attività dovesse emergere o subentrare la carenza delle necessarie condizioni di sicurezza fisica, sanitaria o organizzativa, non altrimenti immediatamente sanabili in loco, il responsabile/Dirigente della struttura dovrà interrompere le

attività di servizio, procederà con la chiusura della struttura e inviterà il personale a lasciare l'ufficio dandone preventiva comunicazione alle competenti strutture centrali.

Le indicazioni riportate nel presente protocollo hanno valore specifico fino al momento in cui una delle parti, valutate le indicazioni generali del Governo e delle Autorità Sanitarie, ne richieda il motivato aggiornamento.