

COMUNE DI NAPOLI

PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO DEL COVID-19 nella c.d. "FASE 2"

INDICE

1. Premessa
2. Informazione
3. Modalità di ingresso in sede
4. Pulizia e sanificazione di locali e mezzi
5. Precauzioni igieniche personali
6. Misure organizzative, procedurali e tecniche
7. Dispositivi di protezione individuale
8. Valutazione del rischio specifico da contagio (stima)
9. Sistemi di ricambio dell'aria
10. Gestione dei casi sintomatici

ALLEGATO 1: Comunicazione ai lavoratori

PROTOCOLLO PER IL CONTENIMENTO DEL COVID/19 nella c.d. "FASE 2"

1.PREMESSA

Il presente documento, approvato dalla Giunta Comunale, contiene le linee guida per l'organizzazione del lavoro al fine di ridurre il rischio di contagio per i dipendenti comunali (nel computo dei lavoratori assegnati al Dirigente rientrano anche i lavoratori socialmente utili), in ufficio ed altri luoghi di lavoro, nella cosiddetta FASE 2 dell'emergenza dovuta alla pandemia da SARS COV-2.

Le misure organizzative attuate nel corso della FASE 1 devono essere mantenute in vigore, per quanto possibile.

Il testo del presente protocollo sarà portato a conoscenza dei lavoratori e sarà disponibile negli appositi spazi dei mezzi di informazione dell'Amministrazione Comunale.

2. INFORMAZIONE

Ciascun Dirigente provvede ad informare i lavoratori e chiunque altro chieda di accedere ad una sede lavorativa del Comune di Napoli, circa le misure generali di prevenzione stabilite, facendo affiggere all'ingresso appositi cartelli informativi, nonché copia del presente Protocollo, relativamente a:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°), sintomi influenzali o qualora sussistano le condizioni di pericolo in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- il divieto di fare ingresso o di permanere in sede nei casi di cui al punto precedente;
- l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro (distanza di sicurezza minima di 1 metro, regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente i Datori di lavoro (Responsabili di Area o Dipartimento, Direttori di Municipalità) per il tramite dei Dirigenti del Servizio di appartenenza, della comparsa di qualsiasi sintomo influenzale durante la permanenza nel luogo di lavoro;
- l'obbligo di dichiarare se ha avuto contatti con "congiunti" provenienti dalle regioni al di fuori della Campania (in linea con quanto disposto dall'Ordinanza Regionale n. 41 del 01/05/2020);
- l'obbligo di indossare i dispositivi individuali prescritti prima dell'ingresso e, comunque, sempre la mascherina chirurgica per l'intera durata dell'orario di lavoro se non è possibile rispettare la distanza minima tra le persone.

3.MODALITA' DI INGRESSO IN SEDE

Per ciascun edificio/plesso comunale i Datori di lavoro, come individuati dall'art. 39 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Napoli, stabiliranno autonomamente le modalità con cui si possa o si debba:

- favorire orari di ingresso/uscita e di pausa scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, varchi etc.);
- differenziare ove possibile i punti di ingresso alla struttura dai punti di uscita per i servizi aperti al pubblico, qualora non sia possibile un sufficiente distanziamento fisico con l'utente;
- installare strumenti di protezione collettiva quali: barriere di plexiglass, schermi protettivi, ecc. per le postazioni che prevedono il contatto con l'utenza (o in alternativa strumenti di segnalazione che consentano di mantenere una distanza minima di un metro tra l'operatore e l'utente);
- incentivare, ove possibile, l'utilizzo delle scale in luogo degli ascensori e segnalare l'obbligo di dare precedenza ai lavoratori e/o ai visitatori diversamente abili, alle donne in gravidanza ed agli anziani;
- segnalare il numero massimo di una persona per volta autorizzata a salire in ascensore (con l'eventuale eccezione di due persone qualora siano congiunti e con l'obbligo di indossare la mascherina);
- stabilire, secondo la propria esperienza, la tipologia dei luoghi e delle attività che vi si svolgono, il contributo dell'Unità tecnica di supporto, il massimo affollamento consentito nell'edificio;
- laddove sia possibile individuare percorsi di accesso e di uscita separati per il pubblico.

Nelle sedi afferenti a più strutture (ad esempio Palazzo San Giacomo) i datori di lavoro coinvolti concorderanno tra loro, secondo criteri da loro stessi individuati (ad esempio in base alla maggiore occupazione di spazi, o al maggior numero di dipendenti e/o utenti), le modalità per definire i punti di cui sopra.

Laddove non vi sia accordo tra i Datori di Lavoro, sarà la Direzione generale ad individuare uno tra essi, con un criterio di rotazione semestrale.

I fornitori esterni, i visitatori ed i cittadini devono rispettare le stesse norme, ed indossare gli stessi DPI dei dipendenti comunali. Nel caso in cui non siano in grado di adeguarsi alle prescrizioni di sicurezza non sarà consentito l'accesso ai locali comunali.

Nelle strutture aperte al pubblico, con l'ausilio della Unità tecnica di supporto, i datori di lavoro individuano i servizi igienici che possono essere utilizzati da terzi.

Nelle sedi in cui l'afflusso quotidiano presumibile di visitatori ed utenti è maggiore (ad esempio luoghi afferenti l'Area Cultura e Turismo e l'Area Sport, o i Servizi anagrafici, o i Cimiteri), i Datori di lavoro o i Dirigenti provvederanno con propri atti di organizzazione a stabilire ulteriori le regole per l'accesso ed a renderle note al pubblico ed agli utenti, con le modalità da loro ritenute più opportune.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DI LOCALI E MEZZI

Per "pulizia" si intende il lavaggio con soluzione di acqua e normale detergente, da effettuarsi con cadenza giornaliera (ed al cambio turno per le postazioni interessate) relativamente a:

- ambienti di lavoro, aree comuni e di ristoro, servizi igienici e spogliatoi;
- veicoli destinati al trasporto di merci ed auto di servizio;
- attrezzature e postazioni di lavoro ad uso promiscuo;
- ascensori;
- distributori di bevande e snack;
- parti esposte dell'impianto di ventilazione.

Con "sanificazione" si intende la decontaminazione o abbattimento del carico virale ottenuta con apposite soluzioni disinfettanti effettuata (a cura di ditte in possesso dei necessari requisiti), in assenza di altre più recenti indicazioni da parte delle autorità sanitarie, con i prodotti citati nella Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22.02.2020, nei luoghi in cui abbiano soggiornato casi confermati di COVID 19.

Nel caso di stazionamento nei luoghi di lavoro di una persona con sintomi, i dirigenti richiederanno un intervento straordinario di sanificazione dei locali frequentati, effettuato tenendo conto della citata Circolare n. 5443 del Ministero della Salute.

Inoltre, nei luoghi con maggiore accesso di personale ed utenti, laddove non sia possibile effettuare uno screening capillare di eventuali soggetti asintomatici che abbiano accesso alle strutture, i datori di lavoro ed i dirigenti potranno richiedere sanificazioni straordinarie o periodiche, concordandone la frequenza con il Medico Competente ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con eventuale condivisione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, in considerazione di:

- livello di diffusione del virus a livello nazionale e locale (livello di allerta);
- livello di affollamento e destinazione d'uso dei locali (a titolo di esempio non esaustivo, musei, impianti sportivi);
- tipologia di attività svolta nei locali;
- capacità di ventilazione dei locali.

Analogamente sarà stabilita l'eventuale necessità della sanificazione della cabina dei veicoli, nei casi di utilizzo promiscuo fra più conducenti, e di trasporto passeggeri, in base alle caratteristiche ed alla frequenza

di utilizzo dei veicoli di trasporto, previa consultazione del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e condivisione con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Allo scopo di consentire una corretta pianificazione delle attività, sia in termini di cronoprogramma, sia di stima delle risorse economiche necessarie, i Dirigenti dei singoli Servizi, per il tramite delle Macrostrutture di riferimento e sulla base della particolarità dei luoghi di lavoro e delle attività svolte dai lavoratori di propria pertinenza, fermo restando il capitolato delle pulizie ordinarie, provvederanno a comunicare il fabbisogno delle eventuali attività di sanificazione come sopra descritte, relativamente a luoghi, autovetture, automezzi e strumenti di lavoro di loro competenza, al Direttore operativo amministrativo ed al dirigente del Servizio Autoparchi, per l'attivazione di Napoli Servizi SPA.

5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Ai fini dell'attuazione delle buone pratiche igieniche, sono messi costantemente a disposizione del lavoratore, a cura dei Datori di lavoro e dei dirigenti, per il tramite degli approvvigionamenti e delle forniture garantiti dal Servizio Acquisti dell'Area CUAG:

- gel o altri prodotti igienizzanti posizionati nei pressi dell'accesso ai luoghi di lavoro, su ciascun piano dell'edificio, e al piano terra nei pressi degli ascensori;
- dispositivi di prevenzione del contagio e relative procedure di corretto uso degli stessi;
- un sistema di raccolta dei rifiuti potenzialmente infetti (ad es. fazzoletti monouso, mascherine, guanti) concordato con la società ASIA;
- procedure informative affisse nei luoghi comuni e nelle zone di lavoro, in particolare per sconsigliare l'uso promiscuo di dispositivi e strumenti di lavoro quali: telefoni, scrivanie, tastiere, chiavi di mezzi di trasporto, ecc.

6. MISURE ORGANIZZATIVE, PROCEDURALI E TECNICHE

La principale misura organizzativa da prendere in considerazione è l'utilizzo ordinario del lavoro in modalità agile per tutte le attività ove ciò sia possibile, ovvero che non richiedano la necessaria presenza fisica del lavoratore in sede, come stabilito dall'art. 87 comma 1 del Decreto legge 17 marzo 2020 n.18 (Cura Italia) nonché dalle delibere di Giunta Comunale n.70 del 10 marzo 2020 e n.77 del 13 marzo 2020.

Per il lavoro in presenza, si individuano le seguenti tipologie di luoghi:

CLASSE	DESCRIZIONE	ESEMPIO	OSSERVAZIONI
A – Transito	Le persone transitano senza fermarsi	Corridoio, atrio di ingresso, parcheggio	In determinate condizioni può passare in classe B, sosta breve
B – Sosta breve	Le persone sostano al massimo per 15 minuti	Area distributori bevande, servizi igienici	In attesa del proprio turno può passare in classe D, assembramento
C – Sosta prolungata	Le persone stazionano a lungo, anche molte ore	Reparto di lavoro, ufficio	In caso di necessaria compresenza l'area può passare in classe D
D – Assembramento	Le persone in numero elevato sostano in spazi delimitati, al chiuso o all'aperto.	Aree di front office, ingresso alla zona servizi igienici, ascensore, tornelli, area marcatempo, spogliatoi	Essenziale conseguire scaglionamento ingressi, turnistica, ecc.
E - Assembramento senza utilizzo dei dispositivi di protezione	Si prevede che le persone sostino senza mascherina per mangiare e bere	Area pausa e ristoro	

Al fine di ridurre le probabilità di contatti sarà cura di ciascun Dirigente attuare le seguenti misure, se necessario con la collaborazione dell'Unità tecnica di supporto:

- rotazione del personale in presenza laddove i volumi degli uffici non consentano di posizionare le postazioni di lavoro in modo da garantire sempre la distanza di sicurezza di 1 metro tra i presenti;
- nella stima del numero di postazioni occupate da consentire negli uffici, tenere conto della possibilità che ad essi accedano sporadicamente altri lavoratori o terze persone (ad esempio uffici in Ragioneria, Tributi, Stipendi, Pensioni, Prerogative Sindacali, Welfare, Uffici tecnici municipali ecc.); in ogni stanza può essere ricevuta una sola persona per volta;
- nelle sale con più postazioni di front office (ad. Esempio anagrafe, tributi, sanzioni amministrative), dove non fosse possibile garantire la distanza minima di 1 metro tra i lavoratori, utilizzare la metà delle postazioni ordinarie, alternandone una occupata da lavoratore ad una lasciata vuota; nel caso in cui non fosse possibile adottare tale organizzazione, separare le due postazioni adiacenti mediante barriere in plexiglass;
- nelle sale con più postazioni di front office installare barriere di plexiglas tra il lavoratore e l'utente o, se non è possibile, si deve garantire la distanza di due metri stabilendo il numero massimo di utenti che possono essere ricevuti e segnalando il limite che non deve essere valicato;
- limitare al minimo indispensabile gruppi di lavoro progettuale in locali open space o in sale riunioni, privilegiando riunioni telematiche di persone prevalentemente collocate in uffici a singola occupazione o al proprio domicilio; in ogni caso vietare i gruppi con più di tre persone in presenza;
- istituire il divieto di consumare cibi e bevande nei pressi dei distributori automatici;
- nel caso di attività svolte in servizio esterno e in presenza di terzi, i contatti con questi devono essere ridotti quanto più possibile, avvenire sempre indossando gli opportuni dispositivi di prevenzione del contagio.

Qualora non si possa evitare una riunione in presenza il Dirigente promotore deve:

- ridurre al minimo il numero di partecipanti (col limite di massimo di tre presenti);
- rendere disponibili i dispositivi di prevenzione del contagio (mascherine chirurgiche) o segnalare preventivamente ai convocati l'obbligo di dotarsene e indossarli prima della partecipazione;
- rendere disponibili punti di sanificazione delle mani, ad esempio distributori di gel igienizzante o accesso al lavabo con acqua e sapone;
- informare tutti i partecipanti del divieto di partecipazione in caso manifestassero i sintomi caratteristici di contagio COVID 19;
- stilare la lista dei numeri telefonici e degli indirizzi di posta elettronica di tutti i partecipanti, da utilizzarsi nel caso in cui uno di essi manifesti successivamente sintomi da COVID 19 (e vietare la partecipazione a coloro che non intendono fornire i propri contatti);
- utilizzare locali di dimensioni adeguate al numero di partecipanti in modo da poter garantire la massima distanza interpersonale possibile, comunque non inferiore a 1 m;
- garantire durante e dopo la riunione la ventilazione dei locali;
- dopo la riunione richiedere la pulizia con prodotto sanificante, delle superfici a contatto diretto con la pelle delle persone (es superficie tavoli, maniglie porte e finestre, ecc.). Nel caso non fosse possibile, effettuare una sola riunione al massimo al giorno.

Per le attività che prevedono mobilità su mezzi di servizio, i Dirigenti fanno in modo di:

- prevedere che le automobili o i veicoli aziendali siano temporaneamente utilizzati da un solo lavoratore: nel caso ciò non fosse possibile, gli autisti dovranno provvedere alla pulizia con prodotti sanificanti delle parti che vengono toccate nell'abitacolo (volante e pomello cambio marce) e aerare fra un utilizzo e l'altro;
- prevedere una regolare pulizia delle chiavi, delle tessere e dei telecomandi utilizzati da più lavoratori, a cura degli stessi;
- limitare ad un solo passeggero (se proprio necessario) il trasporto, curando che occupi il sedile posteriore, dal lato opposto all'autista; autista e passeggeri devono indossare obbligatoriamente le

- mascherine);
- predisporre dotazioni di dispositivi di prevenzione del contagio (mascherine, gel disinfettante, ecc) sia per gli autisti, sia per i passeggeri, a bordo dei mezzi, per i casi di necessità.

7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Fermo restando che le misure fondamentali di prevenzione del contagio sono la distanza fisica (minimo 1 m) e i corretti comportamenti relativi all'igiene, qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore e non siano possibili, nell'ordine, soluzioni di tipo organizzativo o dispositivi di protezione collettiva, è comunque necessario indossare i Dispositivi di protezione individuale.

Il Comune di Napoli, tramite i vari Datori di lavoro (Responsabili di Area/Dipartimento e Direttori di Municipalità), ai fini del contenimento del contagio mette a disposizione dei lavoratori i seguenti dispositivi, da usare nei casi suddetti:

- mascherina chirurgica, Dispositivo Medico tipo I conforme a norma UNI EN ISO 14683:2019;

In casi specifici (quali eventuali addetti alla misurazione della temperatura all'ingresso, squadre di emergenza, sanificatori, lavoratori "fragili", lavoratori che devono operare a lungo in stretta vicinanza tra loro o con altri soggetti), dovrebbero essere considerati anche DPI del tipo FFP2.

Non si ritiene migliorativo l'utilizzo dei guanti rispetto al lavaggio frequente delle mani, tuttavia i dirigenti che lo riterranno opportuno potranno attrezzarsi per fornirli ai loro dipendenti (ad esempio per le mansioni che devono svolgere servizi esterni utilizzando mezzi pubblici ove vige l'obbligo di indossare i guanti).

8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO DA CONTAGIO (STIMA)

Nelle tabelle seguenti si riporta una prima valutazione del rischio specifico di contagio da COVID 19, stimato secondo i parametri di *Esposizione, Prossimità ed Aggregazione* definiti dal Documento tecnico INAIL di aprile 2020, con l'indicazione dei dispositivi di protezione collettiva e individuali ritenuti idonei, facendo riferimento alla classificazione in Area mansione attualmente adottata per il Protocollo della Sorveglianza sanitaria.

Per alcune mansioni si ritiene sia opportuno fornire una dotazione settimanale aggiuntiva di DPI facciali da utilizzare in casi particolari, in quanto per tali lavoratori è possibile il verificarsi di situazioni di maggior rischio (es. agenti polizia locale in servizio esterno, giardinieri, assistenti sociali, custodi, tecnici che accedono a cantieri o luoghi di lavoro confinati etc. etc.). Pertanto nella colonna DPI quando sono indicati entrambi i dispositivi (Mascherina chirurgica quotidiana + "n" FFP2 settimanali) si deve intendere che per le attività ordinarie (ovvero in cui è possibile garantire il distanziamento di almeno un metro) è sufficiente la mascherina DM mentre per quelle attività particolari, in cui ciò non è possibile (ad esempio un T.S.O., una visita domiciliare di un assistente sociale, una particolare lavorazione sul verde, un accesso in un cantiere in cui non tutti rispettano gli obblighi ecc.), bisognerà utilizzare la FFP2 in dotazione.

GRUPPO OMOGENEO	AREA	ATTIVITA	I.R.	LIVELLO	DP Collettiva	DPI
???	Area 23/29		0,00		no	mascherina DM
Impiegati, amministrativi, informatici, front office	Area 30		1,15		no	mascherina DM
Fotocopiatori	Area 23		2,00		no	mascherina DM
Operai (Fabbri, Falegnami, ecc.)	Area 24		2,00		no	mascherina DM
Cuoichi	Area 27		2,00		no	mascherina DM

GRUPPO OMOGENEO	AREA	ATTIVITA	I.R.	LIVELLO	DP Collettiva	DPI
Operatori museali - Operatori culturali, Guide, Custodi	Area 25	accoglienza biglietteria	2,30		schermi plexiglass	mascherina DM
Operatori museali - Operatori culturali, Guide, Custodi	Area 25/29 bis	accoglienza biglietteria	2,30		schermi plexiglass	mascherina DM
Operatori museali - Operatori culturali, Guide, Custodi	Area 25/31	accoglienza biglietteria	2,30		schermi plexiglass	mascherina DM
Impiegati, amministrativi, informatici, front office	Area 31	font office	2,30		schermi plexiglass	mascherina DM
Agenti Polizia Locale (servizio interno)	Area 20/30		2,60		no	mascherina DM
Amministratori			2,60		no	mascherina DM

GRUPPO OMOGENEO	AREA	ATTIVITA	I.R.	LIVELLO	DP Collettiva	DPI
Operatori servizi generali	Area 1		4,60		no	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana
Sorveglianti area mercati	Area 10		4,60		no	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana
Custodi e sorveglianti Giardini e Cimiteri	Area 13		4,60		no	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana
Vivaisti - Giardinieri	Area 15		4,60		no	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana
Bidelli	Area 17		4,60		no	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana
Impiegati tecnici	Area 29/30		4,60		schermi plexiglass	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana
Sorveglianti area demaniale	Area 3		4,60		no	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana
Esecutori asili nido	Area 35		5,20		no	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana
Impiegati tecnici	Area 29 bis		6,90		schermi plexiglass	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana
Autisti	Area 26		7,80		no	mascherina DM + 1 FFP2 a settimana

GRUPPO OMOGENEO	AREA	ATTIVITA	I.R.	LIVELLO	DP Collettiva	DPI
Operatori servizi cimiteriali	Area 12		10,35			mascherina DM + 2 FFP2 a settimana
Impiegati tecnici- Messi notificatori	Area 29		10,35			mascherina DM + 2 FFP2 a settimana
Assistenti sociali, Istruttori socio educativi e culturali, addetti al pubblico	Area 8	attività programmate del tipo TSO, che prevedono forte prossimità	10,35		schermi plexiglass	mascherina DM + 2 FFP2 a settimana + tuta monouso intera
Impiegati, amministrativi, informatici, front office	Area 9/9bis		10,35		schermi plexiglass	mascherina DM + 2 FFP2 a settimana
Agenti Polizia Locale	Area 20	attività programmate del tipo TSO, che prevedono forte prossimità	11,70			mascherina DM + 2 FFP2 a settimana + tuta monouso intera
Maestre e I.D. Scolastici	Area 33		11,70			mascherina DM + 2 FFP2 a settimana
Educatrici	Area 34		11,70			mascherina DM + 2 FFP2 a settimana
Autisti - Personale Operativo fognature - Addetti tutela del mare arenili	Area 6		11,70			mascherina DM + 2 FFP2 a settimana

Eventuali modifiche alla stima del fabbisogno di DPI che scaturisce dalle tabelle precedenti potranno sopravvenire in seguito ad una più approfondita verifica sul campo, dopo un primo periodo di applicazione nella FASE 2, ovvero in caso di approvvigionamenti di DPI riutilizzabili, con durata superiore ad un giorno (secondo le indicazioni del costruttore).

Devono essere, in più, integrate le cassette coi presidi di pronto soccorso con almeno n.2 mascherine FFP2 e con dispositivi Pocket mask per la respirazione bocca a bocca da utilizzare a cura dei lavoratori designati quali Addetti al primo soccorso.

9. SISTEMI DI RICAMBIO DELL'ARIA

I Servizi competenti alla gestione degli impianti tecnologici, secondo le funzioni a loro conferite dal regolamento degli uffici, per il tramite delle ditte affidatarie dovranno:

- assicurare adeguato ricambio d'aria e ventilazione naturale o forzata degli ambienti;
- evitare, ove tecnicamente possibile, il ricircolo dell'aria negli impianti;
- implementare correttamente le attività di manutenzione dei filtri degli impianti;

Qualora le misure citate non siano attuabili per cause tecniche gli impianti di condizionamento centralizzati dovranno essere spenti, salvo successive indicazioni delle Autorità sanitarie nazionali e locali.

I lavoratori devono inoltre evitare l'utilizzo nei bagni di asciugamani a getto d'aria.

10. GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI

Ai sensi dell'allegato 6 al DPCM 26 aprile 2020, nel caso in cui una persona presente in una sede del Comune di Napoli sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria deve segnalarlo immediatamente al proprio responsabile che provvederà al suo isolamento e a quello degli altri presenti, avvertendo contestualmente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza COVID regionali o del Ministero della Salute.

Il Datore di lavoro collabora con le autorità sanitarie per la definizione degli eventuali contatti stetti di una persona presente in sede che sia risultata positiva al tampone, ed eventualmente potrà chiedere ai contatti stetti di lasciare il luogo di lavoro.

Il lavoratore che sviluppi i sintomi caratteristici della malattia al di fuori del luogo di lavoro deve contattare immediatamente il proprio medico di medicina generale, il quale provvederà eventualmente ad allertare la struttura sanitaria territoriale, ed attenersi alle indicazioni che riceverà.

ALLEGATO 1 : Comunicazione ai lavoratori

Informativa ai lavoratori per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Si porta a conoscenza di tutti i dipendenti che sono state approvate con decretazione di urgenza diverse misure normative per il contenimento della pandemia da virus Covid 19 anche per gli ambienti di lavoro. Tra di esse i DPCM del 10 aprile e del 26 aprile 2020 , che dettano precise prescrizioni di comportamento individuale:

- 1) all'art. 1, c.1b si afferma infatti : *"ai soggetti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre (maggiore di 37,5° C) e' fatto obbligo di rimanere presso il proprio domicilio e di limitare al massimo i contatti sociali, contattando il proprio medico curante";*
- 2) all'art. 3, c.1b: *"è fatta espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro".*

Va, inoltre, ricordato che l'art. 26 del DL 17 marzo 2020 ("Cura Italia") fornisce chiarimenti sulle concessioni previste durante il periodo di emergenza sanitaria ai lavoratori riconosciuti affetti da disabilità di diverso grado e riconosciuti dalla Legge 104/92

Infine, il Protocollo condiviso tra Governo e Parti Sociali del 23/04/2020 sulle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - in particolare al Punto 12 - afferma che *" I medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie".*

Si invitano, pertanto, i lavoratori che ritengono di rientrare nelle tipologie di pazienti richiamate dalle raccomandazioni citate di rivolgersi in prima istanza al Medico di Medicina Generale (MMG), il quale, a loro tutela, può prescrivere un periodo di malattia sulla base, laddove applicabile, di uno specifico codice INPS, legato alla necessità di isolamento o altre misure profilattiche.

Nei casi in cui il lavoratore non riesca a contattare il proprio MMG, o che questi non possa certificare lo stato di ipersuscettibilità e il conseguente periodo di malattia, il lavoratore può contattare il MEDICO COMPETENTE informandolo della situazione, conferendogli in tal modo il consenso alle azioni successive che lo stesso dovrà mettere in atto per la sua tutela.

Il medico competente acquisisce dal lavoratore tutte le informazioni e la documentazione sanitaria utile alla definizione del caso e comunica al datore di lavoro, e per conoscenza al lavoratore, limitandosi alle informazioni strettamente necessarie, la richiesta di adottare nei confronti del lavoratore le misure idonee per ottemperare alla raccomandazione disposta dall'art. 3 sopra citato, compresa l'impossibilità di recarsi al lavoro.

Il medico competente non può comunque certificare lo stato di malattia INPS