

LINEE GUIDA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER LA “FASE 2” NELLE SEDI CENTRALI DEL MEF

Premesse

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 aprile 2020 non ha inciso sull'applicazione di quanto disposto dall'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge il 24 aprile 2020, n. 27 (supplemento ordinario della G.U. n. 16 del 29 aprile u.s.), confermandone pienamente l'applicabilità.

Pertanto il lavoro agile rimane l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino al 31 luglio 2020 o fino a diversa data di cessazione dello stato di emergenza stabilita con apposito DPCM.

In accordo con quanto previsto dalla Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione, il vigente quadro normativo applicabile alle pubbliche amministrazioni va tuttavia letto alla luce delle misure di ripresa della *Fase 2*, introdotte dallo stesso DPCM 26 aprile 2020.

In considerazione di quanto premesso, la prevista attuazione della cosiddetta *Fase 2* dell'emergenza COVID 19, disposta con DPCM in data 26 aprile 2020, apporterà dei significativi cambiamenti nell'ambito lavorativo con la graduale ripresa delle diverse attività “in presenza” (qualora si modifichino le attuali determinate dei Capi dei Dipartimenti MEF e del Gabinetto del Ministro relative alle attività indifferibili).

Pertanto si rende necessario programmare differenti misure e modalità organizzative degli spazi e dei layout degli ambienti lavorativi, con l'obiettivo di garantire e massimizzare in ogni condizione la protezione della salute dei lavoratori.

Il ritorno graduale al lavoro del personale “in presenza” rende necessaria l'adozione di adeguate e ulteriori idonee procedure di prevenzione e protezione che comportano la definizione di un sistema gestionale dei vari spazi e ambienti di lavoro con una chiara e precisa differenziazione in base alle caratteristiche e alla grandezza della struttura stessa, oltre alle fondamentali azioni sistemiche, organiche e puntuali di formazione e informazione indirizzate a vari livelli a tutto il personale (sul funzionamento e sull'attuazione delle misure specifiche).

Va tuttavia considerato che tale diversificazione delle modalità di organizzazione rispetto al recente passato può presentare inevitabili problemi nelle operazioni di gestione (es. attività con accesso programmato e non più libero del personale alla sede di lavoro, gestione del distanziamento, procedure formative e informative, segnaletica dei percorsi e accessi, igiene delle mani, dotazione di mascherine e guanti, comportamenti da adottare in caso di positività, ecc.) con un impatto in termini di obblighi informativi e comportamentali anche per il personale.

Con le presenti Linee Guida si intende, per un verso fare stato e confermare misure già in atto, per l'altro individuare le ulteriori misure che verranno gradualmente attuate, presso le sedi centrali del MEF, in materia organizzativa e di sicurezza sui luoghi di lavoro, per contenere la diffusione del virus in

conformità del vigente quadro normativo e regolamentare anche in considerazione del Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" sottoscritto il 3 aprile tra il Ministro della Pubblica amministrazione e le OO.SS, e dell'ordinanza della Regione Lazio n. 6838 del 30 aprile 2020.

Le presenti linee guida vengono adottate all'esito di una costante comunicazione, confronto e condivisione con le rappresentanze sindacali sui punti di interesse, così come previsto dal predetto Protocollo.

A) MISURE ORGANIZZATIVE

Le misure organizzative sono estremamente importanti per molti aspetti, anche al fine della prevenzione primaria e quindi nell'ottica dell'eliminazione del rischio. La progressiva ripresa dell'attività lavorativa "in presenza" non può prescindere da una analisi dell'organizzazione delle modalità di lavoro atta a contenere il rischio attraverso rimodulazione degli spazi e postazioni di lavoro, distanziamento e gestione delle aree comuni.

Revisione degli spazi e postazioni di lavoro

Gli spazi di lavoro dovranno essere rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale compatibilmente con la natura dei processi lavorativi.

Pertanto non sarà consentita la presenza contemporanea di più unità di personale all'interno del medesimo ambiente di lavoro (stanze, ufficio ricezione corrispondenza, guardiole, uffici di servizio, garage, etc.).

Il Datore di lavoro, pertanto, in attuazione dell'art. 25 della direttiva 4 marzo 2019 informata l'Autorità politica, per la sede di Via XX Settembre, definisce e comunica ai Capi Dipartimento nonché al Direttore dell'ufficio di Gabinetto, indicazioni prescrittive relativamente al massimo affollamento della sede, individuato tenendo conto del numero degli ambienti attualmente assegnati alle diverse strutture e prevedendo la presenza di massimo una persona in ciascun ambiente. Per le altre sedi centrali del MEF i Dirigenti per la sicurezza responsabili definiranno il massimo affollamento tenuto conto delle indicazioni sopra riportate.

In seguito, per gli ambienti di lavoro più capienti o per le sale riunioni, potranno essere adottate misure di distanziamento delle postazioni di lavoro, sia attraverso la revisione delle stesse e del relativo lay-out sia ove necessario mediante l'utilizzo di barriere di protezione.

Con la stessa finalità verranno adottati, anche nelle aree comuni, sistemi di supporto ai lavoratori per il rispetto del distanziamento fisico (sistemi digitali, barriere fisiche, segnaletica a terra, avvisatori di prossimità etc.)

Lavoro agile

Come richiamato in premessa, il lavoro agile rimane l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino al 31 luglio 2020 o fino a diversa data di cessazione dello stato di emergenza stabilita con apposito DPCM.

Pertanto, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate e nel rispetto di quanto prescritto in tema di sicurezza sul lavoro, è consentita la presenza fisica nelle sedi del Ministero su tutto il territorio nazionale, come specificato nella circolare del Capo Dipartimento n.44919 del 30 aprile 2020, esclusivamente dei dipendenti che svolgono attività indifferibili previamente individuate nelle

determine dipartimentali e dell'Ufficio di Gabinetto già adottate, salvo che non si ritenga di apportare modifiche alle stesse.

Ingresso e uscita dei lavoratori

In base alla planimetria e alle disponibilità logistiche e di presidio degli accessi della sede, saranno adottati meccanismi atti a evitare code e assembramenti in ingresso e in uscita dal lavoro (sistemi digitali appositi, anche al fine di agevolare le attività di rilevazione della temperatura corporea), che prevedano ingressi e percorsi diversificati per gli accessi e per le uscite dalla sede. Pertanto, per la sede di Via XX Settembre verranno predisposte le seguenti modalità di ingresso e di uscita dalla sede:

- l'entrata avverrà dagli accessi di via XX Settembre e di via Cernaia;
- l'uscita avverrà dagli accessi di via Pastrengo e di via Goito.

Per le altre sedi centrali si rinvia alle indicazioni specifiche dei Dirigenti per la sicurezza responsabili.

Mobilità del personale

- *Parcheggio interno*

Qualora siano presenti delle aree di parcheggio all'interno della sede, i posti auto riservati ai singoli Dipartimenti/Direzioni dovranno essere utilizzati dal personale presente in sede, appartenente al medesimo Dipartimento, prevedendo un sistema di rotazione. Successivamente potranno essere assegnati ulteriori posti auto all'interno del cortile centrale.

- *Aree comuni outdoor della sede*

È vietata ogni forma di assembramento nelle aree comuni outdoor.

Al fine di garantire l'adeguato distanziamento fisico verranno previsti, ove possibile, percorsi unidirezionali posizionando sulla pavimentazione una segnaletica orizzontale che indica la netta distinzione del senso di percorrenza.

- *Iniziative per il sostegno alla mobilità dei dipendenti*

Nell'ambito delle ipotesi allo studio per il rientro del personale nella sede di lavoro sono in corso di valutazione **iniziative di sostegno alla mobilità, anche in raccordo con iniziative intraprese a livello comunale, relative all'istituzione di un servizio di navette dedicate ai dipendenti per gli spostamenti casa/lavoro**; convenzionamenti con parcheggi limitrofi alle sedi ministeriali nonché per noleggio di biciclette e di biciclette con pedalata assistita.

Al riguardo, è in corso di predisposizione un documento relativo all'analisi di contesto sulla mobilità del personale MEF che costituisce il primo spunto per la valutazione di soluzioni di mobility management per la Fase 2 dell'emergenza.

Orario di lavoro, Sistemi di flessibilità in ingresso/uscita e di pausa

Per le finalità specifiche di mantenimento del distanziamento interpersonale tra i lavoratori nonché per evitare assembramenti degli stessi in fase di accesso alla sede e nelle aree comuni (servizi igienici, corridoi, scale, elevatori), saranno avviate le previste procedure di condivisione con le

parti sociali per individuare ipotesi di regolamentazione dell'orario di lavoro anche al fine di ampliare le fasce di flessibilità in entrata e in uscita del personale.

Ferma restando la possibile introduzione di sistemi digitali in funzione di "elimina code" (quali App dedicate) la gestione del ritiro dei pasti, nella sala break, seguirà quanto indicato nella circolare del 02/03/2020 n. 24927, salvo modifiche.

Ufficio passi

Verranno posizionate barriere fisiche tra una fila e l'altra realizzate con pannelli in plexiglass di altezza pari ad almeno 2 metri. I dipendenti dell'ufficio passi saranno dotati di DPI specifici (mascherine FFP2 senza valvola, guanti monouso, gel disinfettanti e camici monouso).

Utilizzo di servizi igienici, spogliatoi e docce

Nei servizi igienici e negli spogliatoi è affissa specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani.

I servizi igienici sono forniti di apposito sapone con caratteristiche più aggressive verso microrganismi e virus.

Verrà inoltre posizionata, ove necessario, apposita segnaletica orizzontale per aiutare le persone a mantenere la distanza di almeno 1 metro.

Ove possibile, i *lay-out* degli spogliatoi saranno rivisti così come sarà verificata la possibilità di riassegnazione degli armadietti in funzione dei diversi turni, al fine di assicurare il mantenimento della distanza di almeno 1 metro.

Nello spogliatoio dei ciclisti, per la sede di Via XX Settembre, l'utilizzo delle docce verrà riattivato in una successiva fase per garantire le necessarie misure di sicurezza anche all'esito dell'effettivo convenzionamento per la messa a disposizione di bici elettriche, a pedalata assistita etc.

Procedure per la gestione delle riunioni

Seguita ad essere necessario evitare il più possibile lo svolgimento di riunioni in copresenza privilegiando gli strumenti di tele/call conference anche all'interno della sede di lavoro. In ogni caso, qualora sia necessario lo svolgimento di riunioni in presenza, si applicano le seguenti misure:

- Il Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione della riunione deve predisporre un elenco completo dei nomi e dei contatti dei partecipanti, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza;
- deve essere prevista, previa richiesta da effettuarsi con congruo anticipo da parte del Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione della riunione, adeguata pulizia della sala e degli arredi, prima e dopo la riunione;
- la sala deve essere adeguatamente areata prima, durante e dopo l'incontro;
- all'ingresso della sala devono essere presenti opportuni avvisi contenenti le informazioni e le misure da applicare;
- all'ingresso della sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani con le indicazioni sull'uso corretto;
- in qualsiasi momento deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno 1 metro tra le persone. In particolare, nei momenti di ingresso e uscita dalla sala o di pausa delle

attività devono essere adottate misure organizzative da parte del Dirigente/Preposto responsabile dell'organizzazione dell'incontro, tali da evitare assembramento, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche del luogo, al fine di garantire la possibilità di rispettare sempre la distanza di almeno 1 metro;

- qualora non possano essere assicurate le disposizioni specificate nel punto precedente i partecipanti devono indossare i relativi DPI;
- durante la riunione è vietato l'uso di microfoni a cono o di altri dispositivi di uso promiscuo (è consentito l'uso di soli microfoni per le singole postazioni dedicate a ciascun partecipante);
- non è consentito fornire cibi e bevande durante l'incontro.

Procedure per il personale in missione e per la gestione delle trasferte di lavoro

Restano ferme tutte le disposizioni in essere in materia di missioni e trasferte di lavoro alle quali si rinvia.

Procedure di accesso per fornitori e visitatori

Rimane in vigore quanto già disposto per l'accesso di fornitori e visitatori, pertanto qualsiasi visita deve essere se possibile evitata e riprogrammata al termine dell'emergenza. Sono quindi possibili solo gli accessi di visitatori esterni strettamente necessari per il prosieguo dell'attività istituzionale del MEF.

Non sono ammesse visite, a qualsiasi titolo, di carattere personale.

L'accesso non è comunque consentito a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi quattordici giorni o hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore.

Pertanto, i visitatori esterni/fornitori dovranno provvedere a rilasciare autocertificazione in tal senso, oltre che provvedere alla sottoscrizione, per presa visione, delle modalità di rilevamento della temperatura corporea e della relativa informativa sul trattamento dei dati personali, secondo un modello che sarà messo a disposizione sulla intranet alla sezione modulistica. Tale modello verrà trasmesso al visitatore/fornitore all'atto della procedura di richiesta di accredito. In ogni caso, il personale esterno deve rispettare le condizioni specifiche che il MEF richiede per accedere al sito.

Tutti i visitatori/fornitori accreditati, al momento dell'accesso alla sede devono restituire, il modello precedentemente compilato e firmato al personale dell'ufficio Passi.

I visitatori/fornitori all'atto dell'accesso e durante la permanenza nelle sedi del MEF devono indossare adeguati DPI conformi ai requisiti di legge.

* * *

B) MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Informazione preliminare ai lavoratori

Nella Fase 2 è necessario che tutti i lavoratori, facendo anche leva sul senso di responsabilità, comprendano puntualmente ed esattamente le modalità del rischio che, proprio per la sua tipologia, vede la prevenzione intrinseca nel distanziamento interpersonale, nei comportamenti e nelle misure di prevenzione e protezione anche individuali. È quindi imprescindibile mettere in atto un' incisiva ed efficace attività di informazione e formazione, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi.

Pertanto, al fine di garantire costantemente l'informazione al personale (interno ed esterno) verrà messo a disposizione un pacchetto di informazioni che include tutte le misure e le regole attuate dall'Amministrazione.

Le informazioni verranno inviate a tutti i dipendenti e fornitori esterni, tramite email e saranno rese disponibili sul posto di lavoro utilizzando cartellonistica e messaggi su monitor. Lo stesso pacchetto sarà disponibile anche nella sezione "Covid-19" della Intranet. Il personale sarà pertanto invitato a consultare frequentemente la predetta sezione in costante aggiornamento.

Il pacchetto informativo, relativo alle misure da adottare, include indicazioni relative alla:

- preclusione all'accesso presso le sedi centrali del MEF ai lavoratori e al personale esterno che abbiano una temperatura corporea superiore ai 37,5° o presentino altri sintomi riconducibili a COVID-19;
- preclusione dell'accesso le sedi centrali del MEF a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto "contatti stretti" con soggetti risultati positivi al COVID-19 o sia stato sottoposto a misure di isolamento domiciliare fiduciario ovvero sia risultato positivo al COVID-19;
- verifica della certificazione medica, da parte del medico competente, dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19, da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
- modalità per il lavaggio delle mani sia con acqua e sapone che con liquido igienizzante;
- pulizia individuale delle superfici di lavoro con disinfettanti a base alcolica;
- modalità di approvvigionamento dai distributori di snack e bevande e utilizzo sala break ove presenti;
- condotta da adottare al bar e dal rivenditore di tabacchi ove presenti;
- condotta da adottare nei corridoi e negli spazi comuni;
- misura da adottare per il personale a contatto con il pubblico o visitatori esterni;
- regola di corretto utilizzo degli ascensori prevedendo la presenza, in cabina, di 1 persona;
- modalità corretta di gestione delle riunioni;
- indicazione di comportamento per visitatori e fornitori;
- modalità di utilizzo dei DPI specifici e il relativo smaltimento; verranno posti appositi contenitori, in prossimità delle uscite, dove dovranno essere smaltiti i DPI utilizzati;
- corretta gestione di possibili sintomi di COVID-19 e attività di prevenzione;

Pulizia e igienizzazione a cura dell'Amministrazione, dei fornitori e dei lavoratori

Continuano ad essere adottati specifici processi e cicli di pulizia e, ove necessario, di igienizzazione degli ambienti di lavoro e degli spazi comuni.

- *Ufficio passi e guardiole*

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare

rispettivamente almeno tre volte al giorno e una volta a settimana.

- *Uffici, sale riunioni e aree comuni*
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno una volta a settimana e ogni 15 giorni e in ogni caso quando necessario. Particolare cura verrà posta nella sanificazione dei “punti di contatto” quali pulsantiere di elevatori, corrimano delle scale, tornelli, maniglie, badge. La sanificazione dovrà essere effettuata almeno quattro volte al giorno.
- *Impianti elevatori*
Attività di pulizia e igienizzazione delle cabine e delle porte, a cura del fornitore dei servizi di pulizia e del servizio di manutenzione, da effettuare rispettivamente almeno una volta al giorno e una volta la settimana e in ogni caso quando necessario. Le pulsantiere dovranno essere pulite ed igienizzate almeno quattro volte al giorno.
- *Bar*
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore del servizio di bar e ristorazione, da effettuare rispettivamente almeno quattro volte al giorno e una volta a settimana.
- *Distributori di bevande e snack*
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore del servizio di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno una volta al giorno e una volta a settimana. La pulsantiere deve essere igienizzata almeno quattro volte al giorno.
- *Servizi igienici*
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente almeno quattro volte al giorno e una volta a settimana.
- *Presidio medico*
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente due volte al giorno e una volta a settimana.
- *Spogliatoi*
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente alla fine di ogni giornata lavorativa e una volta a settimana.
- *Ufficio di ricezione posta, uffici di protocollo e magazzini*
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente una volta al giorno e una volta a settimana (per i magazzini su richiesta del consegnatario e comunque non meno di 1 volta la settimana).
- *Mezzi di servizio, carrelli*
Attività di pulizia, a cura dell’addetto, da effettuare all’inizio della giornata lavorativa. Il fornitore del servizio di pulizia, per i percorsi relativi allo smaltimento dei rifiuti seguirà le indicazioni che verranno fornite dalla DRIALAG - Uff VI.
- *Aree assegnate ai fornitori e locali tecnici*
Attività di pulizia e igienizzazione, a cura del fornitore dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente una volta al giorno e una volta a settimana.
- *Condizionatori d’aria, termoventilatori e sistemi di ricambio d’aria*

Attività di prevenzione e controllo, a cura di personale qualificato del fornitore dei servizi di manutenzione, secondo un programma standard definito e documentato basato sui contenuti del Rapporto ISS Covid-19, n.5/2020, "Indicazioni *ad interim*, per la prevenzione e la gestione degli ambienti *indoor* in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2".

- *Postazione e attrezzature di lavoro: Scrivanie e tastiere, mouse, telefoni ed eventuali schermi touch*

Attività di pulizia da effettuare almeno una volta al giorno e comunque all'inizio di ogni giornata lavorativa, a cura del lavoratore, focalizzata sui punti di contatto. Tale procedura si applica anche alle eventuali attrezzature utilizzate dai dipendenti, maniglie di porte e finestre, telefoni, tastiere, touchscreen di stampanti.

- *Auto di servizio*

Attività di pulizia, a cura del conducente, prima e dopo l'utilizzo di veicoli utilizzati da altri. Prevedere la pulizia di maniglie esterne ed interne, volante, comandi, leve ed eventuali schermi touch presenti.

Disponibilità di gel igienizzanti in specifici punti (ingressi, accessi vani scala, sale riunioni, accesso bar, aree maggiormente affollate, etc.)

Tale attività verrà eseguita secondo un piano di distribuzione dei punti identificato dal Datore di lavoro con il supporto del RSPP.

Disponibilità di detergenti liquidi e carta da fornire al personale

Tale attività verrà eseguita secondo un piano di distribuzione a cura dei Dirigenti per la sicurezza e dei Preposti.

Fornitura di mascherine e altri eventuali DPI specifici

Ogni dipendente riceve a cura della struttura di appartenenza una mascherina e un paio di guanti monouso per ogni giornata di lavoro svolta in presenza; potranno essere valutate ulteriori specifiche eccezionali esigenze.

Le mascherine, devono essere indossate all'atto dell'accesso alla sede del MEF, e comunque nelle aree comuni e ogni qualvolta non sia garantita la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

L'uso dei guanti non elimina la necessità di rispettare tutte le misure comportamentali per l'igiene delle mani (ad es. non toccare la bocca o il naso, lavare o igienizzare le mani frequentemente etc.).

È prevista inoltre la dotazione di una visiera per coloro che svolgono particolari mansioni, quali commessi e personale presente nelle guardiole, che dovrà essere igienizzata dal singolo dipendente a cui è stata fornita.

Tutto il personale dipendente sarà informato e formato, secondo quanto previsto al capitolo "Informazione e formazione del personale", al corretto utilizzo dei DPI.

Tutti coloro che, a diverso titolo, operano presso l'amministrazione devono essere dotati dai propri Datori di Lavoro di adeguati DPI e attenersi alle medesime disposizioni sul corretto uso degli stessi,

previste per il personale dipendente.

Aggiornamento del DVR e integrazione del Piano di emergenza

Viene effettuato l'aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo documento (DVR), alla luce delle misure previste dalle presenti linee guida.

È inoltre necessario integrare il Piano di emergenza al fine di comprendere:

- le misure di emergenza adottate a seguito del sopra indicato aggiornamento della valutazione dei rischi (e del relativo documento) connessi alla presenza del rischio biologico di contagio da COVID-19;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso sospetto COVID-19" (ai sensi delle indicazioni fornite dalle autorità competenti) sia nelle aree di lavoro sia nell'ambito del presidio medico;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso confermato COVID-19" (sia dipendente sia esterno) con riferimento alle persone che possano essere state in "contatto stretto" con tale persona e alle attività di sanificazione da effettuare nelle aree di lavoro e di servizio utilizzate da tale persona all'interno della struttura;
- la formazione del personale coinvolto direttamente dalle procedure di emergenza (addetti all'emergenza e personale sanitario);
- l'informazione a tutti i dipendenti sulle integrazioni al Piano di emergenza.

* * *

C) MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELL'ATTIVAZIONE DI FOCOLAI EPIDEMICI

Durante tutto il periodo della cd fase 2, va considerato il rischio di una riattivazione di focolai nei luoghi di lavoro, mettendo quindi in atto una serie di misure volte a contrastarli; pertanto, verranno rafforzate tutte le misure di igiene già richiamate nonché attuate nuove misure specifiche.

Misurazione della temperatura corporea agli ingressi e gestione dell'esito relativo

Verrà attuata la procedura del controllo della temperatura corporea¹ sui lavoratori, prima

¹ La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisito. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi del DPCM 26 aprile 2020, nonché del e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare,

dell'accesso al luogo di lavoro. Ai lavoratori sarà fornita specifica informativa sui tempi e sulle modalità attraverso cui si realizzerà la rilevazione della temperatura, in coerenza con le indicazioni fornite al riguardo dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali (*cfr.* FAQ pubblicate sul sito della Autorità).

Saranno adottate le seguenti tecnologie di rilevamento atte a garantire un corretto flusso di accesso nel rispetto della sicurezza e della privacy delle persone:

- A - telecamere termiche fisse/telecamere termiche mobili, da utilizzare nei casi di accesso pedonale di grandi flussi di persone presso gli accessi individuati dai Dirigenti per la sicurezza responsabili per le rispettive sedi.
- B - telecamere termiche mobili, da utilizzare nelle situazioni che richiedono maggior flessibilità nella rilevazione da utilizzare presso gli accessi carrabili della sede ove esistenti, secondo le indicazioni fornite dai Dirigenti per la sicurezza responsabili per le rispettive sedi.
- C - termometri manuali a distanza, da utilizzare nel presidio medico ove presente.

Gestione di una persona sintomatica in sede

Nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si adottano le seguenti procedure:

Per le sedi ove non è presente un Presidio sanitario:

- a) la persona deve rimanere nella propria stanza, o in apposito ambiente isolato, indossa i DPI (mascherina e guanti) - qualora non lo avesse già fatto - e avvisa il Preposto e le autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, attenendosi alle disposizioni che verranno fornite. Il Preposto, contestualmente, avvisa il Datore di Lavoro, per il tramite del Dirigente per la sicurezza responsabile, e il Medico Competente. La stanza o altro ambiente nel quale si trovava il dipendente viene chiuso per la successiva sanificazione.
- b) per il personale esterno non dipendente MEF, lo stesso dovrà indossare i DPI (mascherina e guanti) - qualora non lo avesse già fatto, ed avvisare il Preposto responsabile del suo accesso alla sede che provvederà all'isolamento in ambiente dedicato; successivamente procede ad avvisare le autorità sanitarie competenti come specificato al punto precedente.

sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (*v. infra*).

Per le sedi ove è presente un Presidio sanitario:

- c) se la persona si trova nella propria stanza, indossa i DPI (mascherina e guanti) - qualora non lo avesse già fatto - e avvisa il Preposto e il Presidio sanitario al fine di attivare la procedura di isolamento che prevede il trasferimento temporaneo in ambiente dedicato; la stanza nella quale si trovava il dipendente viene chiusa per la successiva sanificazione.
- d) se la persona si presenta autonomamente al Presidio sanitario e dichiara di avere sintomi da possibile contagio viene subito dotato, ove già non lo fosse, di DPI (mascherina e guanti) e viene posto in temporaneo isolamento in ambiente dedicato.
- e) il personale medico, eseguiti gli opportuni accertamenti nell'ambiente dedicato all'isolamento temporaneo, qualora necessario istruisce la persona in merito alla procedura che prevede di avvisare le autorità sanitarie competenti ai numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Nel caso in cui la sintomatologia sia tale da richiedere il ricovero ospedaliero, lo stesso personale medico provvederà ad attivare le procedure per il trasporto nonché ad avvisare le autorità competenti. In ogni caso il personale medico provvederà, inoltre, ad avvisare il Medico competente.
- f) il Preposto, se la persona è un dipendente del MEF, o, in alternativa, il Medico competente provvedono ad avvisare immediatamente il Datore di lavoro, per il tramite del Dirigente per la sicurezza responsabile. Nel caso in cui la persona per la quale sia stata attivata la procedura di trasporto non sia un dipendente del MEF, l'Amministrazione provvederà ad avvisare il Datore di lavoro del soggetto coinvolto.
- g) si procede alla sanificazione dell'ambiente ove la persona è stata posta in isolamento.

L'Amministrazione, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente, collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti"² di una persona presente in

² Definizione tratta dalla Circolare del Ministero della Salute n.6360 del 27/02/2020:

"Il contatto stretto di un caso possibile o confermato è definito come:

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

sede che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19.

Sorveglianza sanitaria / Medico competente

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).
- Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite *preventive*, le visite *a richiesta* e le visite *da rientro da malattia*.
- Considerato l'ampio ricorso al lavoro agile, come previsto dall'art.87 del Decreto legge n.18 del 17 marzo 2020, per quanto riguarda le visite *periodiche* per la mansione di "videoterminalista" che risultino in scadenza, si raccomanderà, ai lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in tale modalità, di non superare il limite di utilizzo del videoterminale previsto dall'art. 173, c.1, lett.c) del D.Lgs. 81/2008 (venti ore settimanali) fino all'effettuazione della visita. Il rispetto del medesimo limite è raccomandato ai lavoratori fino all'effettuazione della visita *preventiva*.
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS.
- Il medico competente segnala al Datore di lavoro situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e il Datore di lavoro provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

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

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione" (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter) - anche per valutare profili specifici di rischiosità - e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

Le presenti linee guida si applicano tenendo in considerazione ed in conformità alle specifiche esigenze logistiche e organizzative delle sedi centrali del MEF, da verificarsi ad opera dei Dirigenti per la sicurezza responsabili delle sedi che le recepiscono e, ove necessario, le adeguano con propria determina alle differenti predette esigenze.