

Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti della Direzione provinciale di Varese in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19"

Il Direttore Provinciale e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Centrali, triennio 2016-2018, sottoscritto il 12 febbraio 2018, e in particolare l'art. 7, comma 6, lettera k), che prevede che sono oggetto di contrattazione integrativa nazionale o di sede unica "le misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro";

VISTE le norme vigenti, le direttive del Direttore dell'Agenzia delle Entrate e dell'Unità di crisi nazionale e regionale in materia di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro inerenti al contrasto alla diffusione del COVID-19;

VISTO il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione", redatto dall'Inail ad aprile 2020;

PRESO ATTO INOLTRE CHE, ai sensi dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, il Lavoro Agile continua ad essere lo strumento ordinario di svolgimento della prestazione lavorativa e conseguentemente la presenza del personale negli Uffici è limitata al solo fine di assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, al fine di ridurre al minimo la presenza dei lavoratori nelle varie sedi;

RITENUTO NECESSARIO garantire, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa di questa Direzione Provinciale, anche in previsione della progressiva implementazione dei servizi da erogare in presenza, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro;

AL FINE DI promuovere e agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico e contestualmente garantire la continuità dei servizi;

CONVENGONO

di definire, in relazione all'emergenza epidemiologica da "Covid-19", le misure di prevenzione concernenti la salute e la sicurezza sul lavoro da adottare per le sedi delle articolazioni della Direzione Provinciale di Varese secondo quanto appresso indicato.

1. In accordo con quanto stabilito dalle Linee Guida dell'Agenzia delle Entrate riguardanti le misure di prevenzione e protezione in attuazione del D.P.C.M. del 26 aprile 2020,

dall'Accordo per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" sottoscritto il 30 aprile 2020 tra l'Agenzia delle Entrate e le Organizzazioni Sindacali all'epoca firmatarie del CCNL Funzioni Centrali, dal Protocollo d'Intesa per la definizione delle misure di prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" sottoscritto il 3 maggio 2020 tra l'Agenzia delle Entrate e l'Organizzazione Sindacale USB PI, dal Verbale d'Intesa sottoscritto tra la Direzione Regionale della Lombardia dell'Agenzia delle Entrate e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali regionali il 6 maggio 2020, dal Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione redatto dall'Inail ad aprile 2020, dalle Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza Covid-19: superfici, ambienti interni e abbigliamento, contenute nel rapporto dell'ISS n. 25 del 15 maggio 2020, questa Direzione Provinciale si impegna ad assicurare i più adeguati livelli di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative attraverso molteplici misure, anche organizzative, di prevenzione e protezione.

2. I contenuti del presente accordo vengono integrati con riferimento alle specifiche esigenze e/o alle normative in materia emergenziale emanate dalla Regione Lombardia.
3. Al momento gli Uffici della Direzione Provinciale sono chiusi al pubblico, fatta eccezione per l'Area dei Servizi di Pubblicità Immobiliare (vedi punti 7 e 21). I rientri e le turnazioni, per il personale dell'Area dei Servizi di Pubblicità Immobiliare, continuano ad essere garantiti dal principio della volontarietà. Tutti i dipendenti stanno comunque utilizzando la modalità di lavoro agile ordinariamente prevista. In ogni caso eventuali rientri – prelievo pratiche, prelievo di dotazioni informatiche etc - avverranno sempre sulla base della volontarietà.
4. Tra i servizi di prossima implementazione rientra quello di visura ipotecaria, definita attività essenziale dalla Direzione Centrale Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare con nota protocollo 192157 dell'8 maggio 2020. Riguardo all'erogazione di questo servizio, da svolgere in presenza per garantire l'ispezione dei registri cartacei, è necessario definire i presidi di sicurezza legati allo stazionamento degli utenti che devono eseguire la consultazione e alle modalità con cui effettuare le ispezioni in questione. La consultazione dei registri cartacei potrà avvenire tutti i giorni della settimana, previa prenotazione tramite mail, e si svolgerà nell'apposita area dedicata e sarà consentita la permanenza contemporanea di un solo utente e per un tempo limitato di 30 minuti, con un intervallo tra un appuntamento e l'altro di dieci minuti per consentire la sanificazione. Il contribuente, per consultare gli anzidetti registri, dovrà utilizzare i guanti monouso che verranno forniti allo scopo dall'Ufficio e dovrà indossare la mascherina assicurando la distanza di sicurezza interpersonale.
5. Per coloro che dovranno necessariamente recarsi in tutti gli Uffici della Direzione provinciale sono adottati criteri di rotazione, al fine di ridurre il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e di evitare il più possibile i contatti tra colleghi sia in entrata che in uscita.

A tal proposito il numero del personale presente contemporaneamente in ufficio sarà:

- limitato a quello necessario a svolgere le attività indifferibili da svolgersi necessariamente in presenza;
- compatibile con le dimensioni degli ambienti di lavoro, per garantire sia il rispetto della distanza interpersonale, sia il divieto di assembramento;
- per le attività di contatto con il pubblico, quando riattivate, limitate agli appuntamenti.

6. La rotazione viene definita con orari differenziati da parte di ciascun responsabile tra coloro che, su base volontaria, devono recarsi in ufficio per svolgere attività indifferibili relative al ritiro della posta, al ritiro o consegna documenti, al ritiro o alla consegna di dispositivi hardware, al ricevimento fornitori manutentori, al prelievo di fascicoli necessario allo svolgimento dell'attività in smart-working; l'articolazione delle presenze avverrà per lo stretto tempo necessario.

In caso il numero di volontari non sia sufficiente al presidio delle attività, i responsabili di struttura definiscono la rotazione escludendo:

- i genitori di figli minori di 14 anni fino a completo riavvio delle lezioni in presenza;
- i conviventi con familiari di età superiore a 70 anni;
- coloro che siano personalmente coinvolti nell'assistenza di familiari diversamente abili o non autonomi.

Non possono svolgere lavorazioni in presenza coloro che sono affetti dalle particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della Salute (come ad esempio pazienti immunodepressi - persone con immunodeficienze congenite o secondarie - le persone trapiantate, le persone affette da malattie autoimmuni in trattamento con farmaci ad azione immuno-soppressiva, così come le persone con malattie oncologiche o oncoematologiche), né coloro che convivono con persone affette da tali patologie o con persone anziane ultraottantenni. Ai fini dell'individuazione dei dipendenti che non possono svolgere lavorazioni in presenza, si dà atto dell'avvenuta trasmissione a tutti i dipendenti di questa Direzione Provinciale delle istruzioni che consentono di comunicare e documentare direttamente al Medico competente le circostanze di cui sopra, ai fini della successiva segnalazione al Datore di Lavoro che inserirà i dipendenti interessati nel regime di contenimento lavorativo da contagio SARS-CoV2. Per coloro che sono in attesa di certificazione medico sanitaria, sarà possibile presentare autocertificazione al Medico Competente circa le attuali situazioni di salute.

7. Gli spazi di lavoro sono rimodulati nell'ottica del distanziamento sociale e, al fine di limitare la presenza contemporanea dei dipendenti e di rispettare il limite di cui al precedente punto 5, l'articolazione del lavoro dovrà essere ridefinita con orari differenziati.

8. Per i dipendenti restano limitati al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della sede che devono comunque avvenire indossando le mascherine.

9. Le riunioni devono avvenire con forme di collegamento da remoto e, se sono necessarie riunioni in presenza, le stesse possono avvenire solo se è possibile garantire un adeguato distanziamento e riducendo al minimo il numero di partecipanti.

10. Il personale viene informato e sensibilizzato, sentiti gli organi competenti (Medico Competente, RSPP, RLS), circa le disposizioni delle Autorità e sulla necessità di adottare ogni precauzione volta a evitare il contagio, con particolare riferimento all'esigenza di ridurre il più possibile le occasioni di contatto con gli altri colleghi, al mantenimento della distanza minima di sicurezza raccomandata (un metro), all'uso delle mascherine, nonché alla frequente pulizia delle mani. Analogamente, tutti coloro che faranno accesso agli Uffici della DP di Varese, dovranno essere informati e sensibilizzati circa le suddette misure di precauzione (con affissione di cartelli presso le varie articolazioni).

11. La Direzione Provinciale di Varese, d'intesa con la Direzione Regionale della Lombardia, assicura la pulizia giornaliera degli ambienti, delle aree comuni e delle postazioni di lavoro utilizzati, queste ultime attraverso l'utilizzo di prodotti virucidi, la periodica pulizia degli impianti di condizionamento e la periodica sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree condivise. Inoltre deve essere effettuata la sanificazione straordinaria tramite aziende specializzate e con l'utilizzo dei prodotti aventi le caratteristiche previste dall'Autorità sanitaria (Circolare Ministero Salute n.5443 del 22/02/2020), prima della riapertura degli uffici e demandando al tavolo permanente presso la Direzione Regionale la specificazione del periodo intercorrente tra una sanificazione straordinaria e l'altra.

Nello specifico, la pulizia dei locali verrà garantita con la seguente periodicità:

Servizio di pulizia stanze dipendenti

a) L'ordinaria attività di pulizia sarà effettuata 1 volta alla settimana nelle stanze non utilizzate dai dipendenti in smart working;

b) Nel caso in cui il dipendente abbia avuto accesso alla propria stanza poiché autorizzato a recarsi in ufficio, occorrerà procedere con la sanificazione della sua postazione di lavoro (scrivania, pc ad eccezione della tastiera, eventuale tavolo di riunione, maniglie porta, eventuali stampanti presenti facendo attenzione alla pulsantiera).

Le suddette attività dovranno essere eseguite con panno carta monouso e per la sanificazione sarà utilizzato lo specifico prodotto virucida.

Sanificazione completa di superfici, aree, apparecchiature ad uso comune

L'attività di sanificazione dovrà proseguire con passaggi da eseguirsi 2 volte al giorno (mattina e pomeriggio) sulle seguenti parti e superfici:

a) bagni: maniglie delle porte, rubinetti e lavandini e pavimenti;

b) ascensori e montacarichi, pulsantiere incluse;

c) vani scala, corrimano e maniglie porte antincendio incluse;

d) pulsantiere e aree raccolta monete delle macchine distributrici caldo/freddo;

e) beverini;

f) aree destinate alle reception e stanze posta e ricezione atti;

h) fotocopiatori – digital sender

La previsione della frequenza dovrà essere adattata temporalmente in base alla consistenza dei rientri del personale in ufficio.

Pulizia filtri fan coil e Uta

La pulizia e l'utilizzo verrà effettuata periodicamente con apposito liquido igienizzante ed in conformità delle indicazioni fornite dalla nota prot. 68476 del 27/05/2020 della Direzione regionale della Lombardia. Qualora l'impianto di condizionamento non prevedesse l'esclusione della funzione del ricircolo dell'aria, lo stesso non potrà essere

utilizzato e la DP di Varese dovrà prevedere sistemi alternativi di raffrescamento o riscaldamento degli ambienti. La Direzione provinciale, per “il corretto trattamento dell’aria degli ambienti indoor” e la manutenzione dei relativi impianti, farà riferimento alla nota della Direzione regionale della Lombardia allegata al presente accordo.

12. Al presente accordo viene allegato il documento Allegato B predisposto dall’Unità di crisi regionale Covid-19 in cui sono disciplinate tutte le raccomandazioni a cui si dovrà attenere tutto il Personale.
13. Nelle parti comuni degli edifici, tutte le persone presenti dovranno attenersi al rispetto delle distanze e indossare la mascherina. Laddove, nei punti di ristoro, si dovessero prevedere numerose presenze, si disporrà un utilizzo a rotazione delle predette aree.
14. Tutto il personale sarà dotato di mascherine chirurgiche a marchio CE ad alto potere filtrante anche nei casi in cui vi sia la possibilità di mantenere la distanza minima di sicurezza, e di guanti monouso in nitrile che dovranno essere consegnati giornalmente in un numero tale a permettere l’attività da svolgere. Nel caso in cui non potrà essere consegnato uno dei dispositivi di protezione individuale obbligatori, il personale non potrà fare ingresso in Ufficio. Gli utenti e i fornitori, in occasione dell’accesso agli uffici, dovranno indossare dispositivi di protezione come previsto dal D.P.C.M. del 26 aprile 2020. Nel caso in cui non potrà essere consegnato uno dei dispositivi di protezione individuale obbligatori, il personale non potrà fare ingresso in Ufficio.
15. In tutti i Front office sono installate barriere protettive in plexiglass per evitare il diffondersi di nuovi contagi tra il personale e tra questo e la cittadinanza, e gli stessi sono forniti di gel per la pulizia delle mani e salviette disinfettanti. È fortemente raccomandato mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro tra l’utenza e il lavoratore addetto allo sportello.
16. Per aderire a quanto previsto dalle Ordinanze nn. 546/2020, 547/2000 e n. 555/2020 del Presidente della Regione Lombardia, diventa obbligatoria la rilevazione della temperatura corporea e fortemente raccomandata nei confronti degli utenti. Tale rilevazione verrà effettuata mediante termoscanner, che verranno installati a cura della Direzione regionale, a funzionamento autonomo collegati all’apertura delle porte. Nessun lavoratore dovrà essere coinvolto nella sorveglianza dei termoscanner; le istruzioni per l’utilizzo saranno impartite con l’affissione di appositi cartelli.
17. Nel caso in cui, durante l’attività in presenza, il lavoratore dovesse manifestare sintomi potenzialmente riconducibili all’infezione respiratoria da COVID-19, quali ad esempio tosse, raffreddore e congiuntivite e/o nel caso la temperatura rilevata dovesse essere superiore ai 37,5°C, il lavoratore dovrà procedere ad auto-isolarsi (senza coinvolgere altre persone) in una stanza individuata per ogni articolazione della DP, nella quale lo stesso troverà le istruzioni con le procedure da seguire e un telefono abilitato alle chiamate esterne, per mettersi in contatto con le strutture di competenza.

18. Nei punti di accesso di ogni ufficio e nei front office sono stati installati erogatori di soluzione disinfettante e appositi cartelli segnaletici che ne prescrivono l'utilizzo a chiunque si accinga a entrare. Le medesime tipologie di dispenser sono state installate negli spazi comuni.
19. Fermi restanti gli obblighi normativi, la sorveglianza sanitaria proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) e vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia. Inoltre, la sorveglianza sanitaria periodica non andrà interrotta, perché rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio. A questo proposito il Datore di Lavoro contatterà la società AP Group S.R.L. al fine di avviare le attività previste relative alla sorveglianza sanitaria per questa Direzione provinciale, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti emanate in relazione al periodo di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da SARS-CoV-2.
20. La DP di Varese, alla luce dell'attuale e grave situazione epidemica della provincia di Varese, sentito il parere positivo del Medico competente, su richiesta delle OO.SS. e RSU, previa intesa con la DRE, valuterà l'adozione di strumenti di screening sanitario per il personale e suoi familiari, come i tamponi e i test sierologici con prelievo venoso su base volontaria.
21. Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, il Medico competente collaborerà con il datore di lavoro e il RLS. Come indicato al punto 5, il medico competente segnalerà al datore di lavoro, nel rispetto delle norme sulla privacy, anche su richiesta dell'interessato, situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti. La sorveglianza sanitaria porrà particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.
22. Le Parti si impegnano a proseguire e a monitorare l'efficacia e ad aggiornare il presente accordo, anche in funzione dell'effettivo andamento epidemiologico sul territorio nazionale, regionale e provinciale.
23. Il Datore di lavoro recepisce gli esiti del presente accordo nel DVR esistente, mentre per quanto riguarda i rischi da interferenza, il citato Protocollo dovrà integrare i contenuti del DUVRI. Tale protocollo sarà firmato oltre che dal Direttore Provinciale di Varese, dal Medico Competente, dal RSPP e dal RLS. Per le parti riguardanti i rischi da interferenza il protocollo sarà firmato dal Legale Rappresentante o suo Delegato di ciascuna Ditta appaltatrice di Servizi/Forniture.

Parte Pubblica:

Paola Alifuoco – Direttore Provinciale	FIRMATO
Donato Nipote, Michela De Fabritiis, Maurizio Masieri, Luigi Rea - RSPP	FIRMATO

RSU e RSL:

COCOZZELLO PAOLO	FIRMATO
DI VINCENZO GIANLUCA	FIRMATO
FALCIGLIA GIOVANNA	FIRMATO
FEDELE DOMENICO	FIRMATO
MASIERI MAURIZIO	FIRMATO
MUSTO GIANCARLO	FIRMATO
PISCIONERI STEFANO	FIRMATO
SELVAGGIO MARCO	FIRMATO
MESSINEO ALFREDO	FIRMATO

OO.SS. territoriali:

CGIL – MARIA GABRIELLA SIERCHIO	FIRMATO
UILPA – UGO BARBIERI; GABRIELE DELLUTRI	FIRMATO
FLP – PAOLO COCOZZELLO	FIRMATO
CONFSAL-UNSA – ROMEO LIMADORI; CHIARA NEPOSTERI; ORONZO CLARY	FIRMATO
USB – MAURIZIO RUSSO	FIRMATO

EMERGENZA CORONAVIRUS - FASE 2

Avvertenze per il personale utili al contrasto e al contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Con il D.P.C.M. del 26 aprile il Governo ha introdotto la c.d. “fase 2” di gestione dell'emergenza Coronavirus.

In questa fase, nella quale il lavoro agile resta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, la Direzione regionale si impegna, in coerenza con quanto previsto dal D.P.C.M., dall'Accordo sindacale centrale del 30 aprile 2020, dalle linee guida nazionali, delle ordinanze delle Autorità territoriali, nonché dalla circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 e dal documento tecnico dell'Inail, allegato alla Direttiva n.3/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a garantire i più adeguati livelli di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative attraverso molteplici misure, anche organizzative, di prevenzione e protezione, in vista del progressivo rientro lavorativo in Ufficio.

Per garantire l'efficacia delle misure che saranno messe in atto, sarà indispensabile la collaborazione di ognuno di voi, che concretamente concorrerà al contenimento del contagio, osservando specifiche regole comportamentali, per la tutela della propria salute, di quella dei colleghi e delle persone presenti all'interno dell'ambiente di lavoro.

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

Dunque, come anche ribadito nella circolare del Ministero della Salute, prot. 0014915 del 29 aprile 2020: “Nel rispetto dell'autonomia organizzativa di ciascun datore di lavoro, e nel massimo rispetto possibile delle vigenti norme sulla privacy, il lavoratore dà comunicazione al datore di lavoro, direttamente o indirettamente per il tramite del medico competente, della variazione del proprio stato di salute legato all'infezione da SARS-CoV 2 quale contatto con caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, riscontro di positività al tampone”.

Di seguito gli obblighi di comunicazione e le modalità comportamentali che ciascun dipendente dovrà rispettare

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DEL DIPENDENTE

INGRESSO IN UFFICIO

È fatto obbligo a ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio e di informarne il proprio responsabile:

1) in presenza di febbre (oltre 37.5°) o di altri sintomi influenzali, in tal caso è inoltre obbligatorio contattare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; 2) quando si verificano condizioni di pericolo quali provenienza da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui provvedimenti dell'Autorità impongano di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere/tornare al proprio domicilio;

Se le condizioni sopra indicate, in particolare al punto 1), si verificano successivamente all'ingresso nella struttura; anche in questo caso è obbligatorio contattare tempestivamente il proprio responsabile, il proprio medico e l'autorità sanitaria, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e indossando la mascherina, seguendo le specifiche indicazioni che verranno fornite dall'organizzazione.

3) l'ingresso in ufficio dei dipendenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione della certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza

4) non possono svolgere lavorazioni in presenza coloro che sono affetti dalle particolari patologie a rischio indicate dal Ministero della Salute (come ad esempio pazienti immunodepressi - persone con immunodeficienze congenite o secondarie - le persone trapiantate, le persone affette da malattie autoimmuni in trattamento con farmaci ad azione immuno-soppressiva, così come le persone con malattie oncologiche o oncoematologiche), né coloro che convivono con persone affette da tali patologie o con persone anziane ultraottantenni. Le persone in tali situazioni dovranno informarne il medico competente seguendo la procedura comunicata dal Datore di lavoro.

MISURE DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Igienizzazione delle mani

È necessario igienizzare sempre le mani prima di accedere in ufficio.

Nei punti di accesso ad ogni edificio sono o verranno installati erogatori di soluzione disinfettante, evidenziati con apposito cartello. Ne è prescritto l'utilizzo a chiunque si

accinga a entrare. La medesima tipologia di dispenser è installata nei front office e negli spazi comuni.

Anche all'interno dell'ufficio è necessario lavare frequentemente le mani e, in generale, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

Raccomandiamo di lavare sempre le mani prima e dopo ogni contatto con occhi, naso e bocca.

Utilizzo della mascherina

L'uso delle mascherine è sempre obbligatorio quando ci si trovi in presenza di altre persone. Tutto il personale presente sarà dotato giornalmente, con obbligo di utilizzo, di una mascherina chirurgica a marchio CE ad alto potere filtrante, anche nei casi in cui vi sia la possibilità di mantenere la distanza minima di sicurezza e di guanti monouso in nitrile

ACCESSO E UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree ristoro, le sale riunioni, le aree fumatori, è contingentato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza tra le persone che li occupano.

Si raccomanda di limitare l'utilizzo degli ascensori e, in caso di necessità, rispettare la distanza minima di sicurezza di un metro.

In caso di ascensore di limitate dimensioni, è raccomandato il suo utilizzo da parte di un utente per volta.

Prima e dopo l'utilizzo dei distributori di bevande e generi alimentari, si raccomanda la disinfezione delle mani.

ALTRE RACCOMANDAZIONI

- ridurre il più possibile le occasioni di contatto (comprese le strette di mano e gli abbracci), mantenere la distanza minima di sicurezza raccomandata e seguire le specifiche indicazioni fornite dal datore di lavoro
- evitare gli assembramenti
- lasciare aperta la porta del proprio ufficio mentre si lavora per evitare il contatto delle maniglie
- a fine giornata, lasciare libero il proprio piano di lavoro, al fine di consentirne la pulizia quotidiana

Il presente documento è stato redatto dai componenti dell'Unità di Crisi regionale, seguendo le previsioni di cui all'Allegato 6 D.P.C.M. del 26 aprile 2020 relativo agli Obblighi di informazione e in adesione al punto 9 dell'Accordo siglato il 30 aprile a livello nazionale.

È pubblicato sulla intranet regionale e costituisce modello base per le successive contrattazioni decentrate, e sarà diramato, con le eventuali integrazioni a livello locale, da parte di ciascuna struttura provinciale a tutto il personale tramite posta elettronica. Adeguata cartellonistica sarà installata presso ogni ingresso all'Ufficio e in tutti gli spazi di utenza comune per supportare la necessaria conoscenza da parte dei dipendenti a tutela dell'interesse collettivo alla salute.

Il documento informativo sarà aggiornato a seguito di nuove disposizioni emanate dalle competenti Autorità in materia.

Alle **Direzioni provinciali della Lombardia**

All' **Ufficio provinciale di Milano Territorio**

OGGETTO: Indicazioni per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2

Per contrastare la diffusione dell'epidemia da virus SARS-CoV-2, è necessario garantire, a tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori, il corretto trattamento dell'aria negli ambienti *indoor*.

A tal fine, dovranno essere attentamente implementate e messe in atto nuove azioni, indicate anche nel documento redatto dal Gruppo di lavoro dell'Istituto Superiore di Sanità "Indicazioni per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2", versione del 21 aprile 2020 (Rapporto ISS COVID-19, n. 5/ 2020).

Nel documento sopraindicato viene primariamente raccomandato, quale azione essenziale per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, un costante e frequente ricambio dell'aria. In tutti gli ambienti nei quali è prevista la presenza di persone, ove possibile, è **preferibile utilizzare l'aerazione naturale tramite apertura di finestre e balconi**, è meglio aprire per pochi minuti più volte al giorno, che una sola volta per tempi lunghi.

Nei locali serviti da apparati tipo *fancoil*, ventil-convettore o impianti di climatizzazione, a seconda della presenza di personale, andranno previsti ulteriori interventi di disinfezione dei filtri se si verificano le seguenti condizioni:

1. negli edifici dotati di specifici impianti di ventilazione (Ventilazione Meccanica Controllata, VMC o più comunemente UTA-Unita Trattamento Aria) che movimentano aria attraverso un motore/ventilatore e consentono il ricambio dell'aria di un edificio con l'esterno. Questi impianti devono mantenere attivi l'ingresso e l'estrazione dell'aria 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (possibilmente con un decremento dei tassi di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio). Proseguire in questa fase mantenendo lo stesso livello di protezione, eliminando totalmente la funzione di ricircolo dell'aria per evitare l'eventuale trasporto di agenti patogeni (batteri, virus, ecc.) da un ambiente all'altro - **Pulizia filtri 1 volta al mese;**
2. per ogni ambiente o stanza, con presenza di apparecchi terminali locali (*fancoil* o ventilconvettore) ove è prevista giornalmente la presenza di un singolo lavoratore (sempre lo stesso) con impianto in funzione - **Pulizia dei filtri ogni quattro settimane;**
3. nel caso di contemporanea condivisione dello stesso ambiente o stanza da parte di più lavoratori - **Pulizia filtri settimanale;**

4. nel caso in cui alcuni singoli ambienti di lavoro siano dotati di piccoli impianti autonomi di riscaldamento/raffrescamento con una doppia funzione e con un'unità esterna (es. pompe di calore *split*, termoconvettori) o di sistemi di climatizzazione portatili collegati con un tubo di scarico flessibile dell'aria calda appoggiato o collegato con l'esterno, dove l'aria che viene riscaldata/raffrescata è sempre la stessa (hanno un funzionamento simile agli impianti fissi), è opportuno pulire regolarmente in base al numero di lavoratori presenti nel singolo ambiente - **Pulizia ogni quattro settimane nel caso di singolo lavoratore (sempre lo stesso), in tutti gli altri casi ogni settimana;**

Fatta salva la raccomandazione di **evitare, per quanto possibile, la compresenza di più dipendenti nello stesso ambiente, il referente locale dovrà segnalare** al Direttore dell'Esecuzione del contratto di appalto gestito dalla soc. SIRAM S.p.A. (o, nel caso, al referente della proprietà per tutti gli edifici in cui la manutenzione degli impianti venga curata dalla proprietà stessa) i locali nei quali hanno soggiornato dei dipendenti, in modo che si possano programmare gli interventi di pulizia necessari.

Il Capo Ufficio
Gabriella COLLA
(firmato digitalmente)

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio emittente