



REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA
PRESIDENZA

DIPARTIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE
AFFARI GENERALI – PERSONALE – BILANCIO – COMUNICAZIONE
TRASPARENZA – CONTRATTI

Prot. n. 6829

Data 8 GIU 2020

Allegati: n.

Oggetto: Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del Dipartimento della Programmazione.

Al Personale del Dipartimento Regionale della
Programmazione
S E D E

Alle Organizzazioni sindacali del Comparto non
dirigenziale e della Dirigenza della Regione
Siciliana
LORO SEDI

1- Informativa

Il dipartimento con la presente informa tutti i lavoratori e chiunque debba accedere nella sede circa le disposizioni delle Autorità, detta informativa viene esternata anche affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali apposite tabelle informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in sede e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in Dipartimento (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Con la presente il dipartimento fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2 – TRATTAMENTO DEI DATI PER LA DISCIPLINA DELLA PRIVACY

Il personale, prima dell'accesso alla sede luogo di lavoro dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea, che avverrà alla porta di ingresso da parte del personale di supporto. La rilevazione in

tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, sarà gestito nel rispetto della disciplina privacy vigente. A tal fine si rappresenta che:

- 1) si provvederà al rilevamento della temperatura e a non registrare il dato acquisto.
- 2) Si provvederà ad 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 dipartimentali.
- 3) Verrà fornita l'informativa sul trattamento dei dati personali anche oralmente. Per quanto riguardano i contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento si farà riferimento alla prevenzione dal contagio da COVID-19, con riferimento alla base giuridica di implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, la durata dell'eventuale conservazione dei dati avverrà fino al termine dello stato d'emergenza.
- 4) Saranno definite le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, verranno individuati i soggetti preposti al trattamento e saranno appositamente istruiti sulle modalità. A tal fine, si rappresenta che i dati saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno 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).
- 5) In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, si assicurerà la modalità tale da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie saranno assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio di aver avuto, al di fuori del contesto di lavoro, 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/o dei suoi colleghi.

3 - MODALITA' DI INGRESSO IN DIPARTIMENTO

Il personale, prima dell'accesso alla sede luogo di lavoro dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea, che avverrà alla porta di ingresso da parte del personale di supporto. Se la temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Si comunica preventivamente al personale, e a chi intende fare ingresso in Dipartimento, della possibilità di preclusione all'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

L'ingresso in Dipartimento di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dall'ASP di Palermo o del luogo di residenza di competenza.

Per l'accesso in Dipartimento sono stati individuati appositi percorsi in entrata ed in uscita che prevedono:

- 1) L'accesso ai piani tramite la "Scala A" (entrando nella sede a sinistra - percorso di fronte al bancone del servizio di portineria); i percorsi di ingresso sono individuati da apposita segnaletica orizzontale a pavimento che riporta il distanziamento da tenere ed il tragitto; sono state individuate apposite zone di rispetto che delimitano la sosta presso il banco del personale di portineria e presso i tornelli per l'accesso ai piani, entro queste zone di rispetto sarà possibile la sosta di una persona per volta.
- 2) L'uscita dalla sede del Dipartimento avverrà esclusivamente attraverso la "Scala B"; non sarà permessa la sosta nei pressi del tornello di uscita per un tempo superiore a quello necessario per l'attraversamento dello stesso, per alcun motivo.
- 3) L'utilizzo degli ascensori sia in salita che in discesa sarà consentito esclusivamente ad una persona per volta, l'attesa sul pianerottolo sarà consentita soltanto a 2 persone per volta (una per ascensore), chi volesse utilizzare le scale, sia in salita che in discesa, potrà attraversare il

pianerottolo con l'accortezza di non sostare davanti agli ascensori per alcun motivo se già impegnati da altre persone.

- 4) L'uscita dalla sede del Dipartimento avverrà dalla scala B seguendo l'apposito percorso indicato dalla segnaletica a pavimento, non sarà permesso sostare all'interno dell'androne di uscita per alcun motivo, si dovranno evitare assembramenti anche nella zona antistante l'ingresso.

4 - MODALITA' DI ACCESSO DEI VISITATORI, DEL PERSONALE DI CONSULENZA E DEI FORNITORI ESTERNI

L'accesso ai visitatori verrà garantito tramite appuntamento programmato con il Dirigente/funziario interessato il quale dovrà comunicarne la programmazione alla portineria; in mancanza di appuntamento programmato il personale della portineria dovrà impedire l'ingresso a qualsiasi visitatore, provvedendo a contattare telefonicamente l'interessato per ottenere apposita autorizzazione.

Qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali dipartimentali di cui al precedente paragrafo.

Per l'accesso di fornitori esterni e/o al personale dei servizi di pulizia e manutenzione verranno individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici coinvolti.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è stato individuato un servizio igienico dedicato sito al piano terra, si prevede il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e dovrà essere garantita una adeguata pulizia giornaliera.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono operare all'interno del Dipartimento per il loro servizio di manutenzione e/o pulizia; in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nel Dipartimento che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovranno informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Il presente protocollo sarà comunicato a tutte le aziende esterne che operano nella sede di Piazza Sturzo 26 in modo che le stesse, in collaborazione con il personale del Dipartimento, vigilino sull'applicazione ed il rispetto integrale delle disposizioni.

5 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN DIPARTIMENTO

Il dipartimento assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Verrà garantita la pulizia e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detersivi, in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune.

Verranno programmati, in considerazione delle risorse economiche disponibili, interventi particolari/periodici di pulizia e/o sanificazione soprattutto nel caso in cui si registrino casi sospetti di COVID-19, in quel caso in aggiunta alle normali attività di pulizia, si prevedrà, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020.

6 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in Dipartimento adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per la pulizia delle mani, per questo motivo sono stati messi a disposizione idonei distributori di detersivi per le mani, è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

I detergenti per le mani di cui sopra sono presenti sia all'ingresso che in ogni piano della sede di lavoro, e sono accessibili a tutti i lavoratori grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili tramite l'apposita segnaletica.

7- DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale, le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.

Il personale del Dipartimento sarà dotato dei dispositivi di protezione per potere operare in completa sicurezza; il personale di portineria, ed il personale addetto alla rilevazione della temperatura all'ingresso, nelle more dell'approvvigionamento dei sistemi di protezione fissi, saranno dotati di apposite visiere trasparenti.

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica.

8 - GESTIONE SPAZI COMUNI (AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)

L'accesso agli spazi comuni, comprese le aree fumatori e le zone limitrofe ai distributori di bevande e/o snack è contingentato, sono state delimitate delle zone di rispetto per garantire il distanziamento sociale presso ogni distributore, si prevederà la ventilazione continua dei locali, e un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Si garantirà la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

9 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E LAVORO AGILE, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI DI IMPEGNO)

A seguito delle direttive dell'Assessore della Funzione Pubblica e del personale lo scrivente dipartimento ha adottato tutte le procedure relative al Lavoro agile (smartworking) per il proprio personale, che è stato posto nelle condizioni di potere operare da remoto (dal proprio domicilio) accedendo direttamente alle postazioni di lavoro dell'ufficio.

All'interno del Dipartimento sono stati individuati i cosiddetti servizi essenziali da garantire per potere mantenere al minimo indispensabile il numero delle presenze in ufficio durante la fase di maggiore emergenza epidemiologica; il personale coinvolto nel mantenimento dei servizi essenziali è stato posto in rotazione programmata.

Nel contempo tutto il personale le cui mansioni non erano compatibili con il lavoro agile (personale di piano) è stato posto in Esenzione dal servizio o in Rotazione programmata, condizioni che perdurano alla data della presente.

A partire dal 3 di giugno c.a. anche per la Regione Siciliana si è avviata a pieno regime la cosiddetta fase due, pertanto in questa ottica è intendimento di questa Amministrazione prevedere un parziale riavvio delle attività sia del personale interno (comparto regione) che del personale consulenziale titolari di contratti di collaborazione continuativa (Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici [N. V. V. I. P.] - Segretariato Italia-Malta - Segretariato Italia-Tunisia) da svolgere all'interno della sede del Dipartimento.

Il lavoro agile continuerà ad essere prioritario, anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che si garantiranno adeguate condizioni di supporto agli operatori e alla loro attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

Sarà ancora necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura delle attività da porre in essere e dei locali del Dipartimento. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potranno utilizzare uffici inutilizzati/sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente verranno predisposte soluzioni logistiche come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, in caso di impossibilità di detto riposizionamento si provvederà al più presto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, ad acquisire paratie mobili per il distanziamento fisico del personale nelle stanze.

La presenza in ufficio di tutto il personale sarà in ogni caso organizzata con turnazione di presenze compatibilmente con l'organizzazione del lavoro agile e nei settori da esso interessati, favorendo il distanziamento sociale, riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita.

10 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si dovranno favorire orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, androne); nella logica della flessibilità dell'orario di ingresso (dalle ore 07,30 alle ore 09,00) il personale sarà invitato ad adottare lo scaglionamento delle entrate e delle uscite per evitare aggregazioni sociali, anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa, con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico.

Il portone di ingresso, essendo unico ma dotato di doppia anta, sarà utilizzato in modo da potere differenziare i flussi di entrata e di uscita nel Dipartimento; la separazione dei flussi sarà inizialmente predisposta tramite segnaletica orizzontale di separazione con fasce colorate bianco e rosso; lungo il percorso di ingresso è stata apposta la segnaletica orizzontale per il rispetto del distanziamento sociale in attesa di potere entrare nei locali del Dipartimento e dirigersi al tornello di ingresso, dopo avere effettuato la lettura della temperatura, come indicato nel paragrafo 3 del presente documento. Per tutto il percorso di ingresso è stata apposta la segnaletica orizzontale per il distanziamento sociale; condizione essenziale per l'accesso ai piani in sicurezza sarà il rispetto di queste disposizioni.

All'ingresso e in corrispondenza dei tornelli sono presenti i distributori di detergente appositamente segnalati, tutto il personale interno ed esterno è invitato ad utilizzarli all'ingresso nei locali del Dipartimento.

11 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno del Dipartimento devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni di distanziamento sociale; andranno rispettate le regole imposte sull'utilizzo delle scale per la salita (Scala A) e per la discesa (Scala B). in corrispondenza di ogni scala sono stati apposti appositi segnali verdi con l'indicazione del verso di utilizzo, così come presso gli ascensori.

Non sono consentite le riunioni in presenza; laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia ed areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni ed esterni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smartworking.

12 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN DIPARTIMENTO

Nel caso in cui una persona presente in Dipartimento sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria ed a quello degli altri presenti nei locali; l'Amministrazione procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione.

Il Dipartimento collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in sede che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ufficio potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il lavoratore al momento dell'isolamento, sarà subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

13 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) saranno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia; la sorveglianza sanitaria periodica non andrà interrotta, perché rappresenta una 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.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collaborerà con il datore di lavoro e le RLS/RLST.

Il medico competente segnalerà al Dipartimento situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Ufficio provvederà 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, si cercherà di coinvolgere 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, se presenti.

E' 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 dall'ASP territoriale, effettuerà 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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

14 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

Il presente protocollo sarà soggetto ad aggiornamento periodico nel rispetto delle direttive Regionali e Ministeriali che saranno emesse.

A seguito della informativa sindacale, e dell'eventuale riunione di confronto, si potranno apportare le modifiche proposte e concordate con i rappresentanti dei lavoratori.

R.S.P.P.
Il Dirigente dell'Area 3
E. Patricolo

Il Dirigente Generale
Dario Tornabene