



**RIAVVIO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE
NELLE STRUTTURE INFN
A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19**

PROTOCOLLO OPERATIVO

5 MAGGIO 2020



Unità di Crisi INFN Covid-19

RIAVVIO DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE NELLE STRUTTURE INFN A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID-19

PROTOCOLLO OPERATIVO

PREMESSA

Il DPCM 26 aprile 2020 prevede che negli enti pubblici di ricerca, a partire dal 4 maggio, possono essere svolte attività di ricerca e di laboratorio sperimentale e/o didattico a condizione che vi sia un'organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione e che vengano adottate misure organizzative di prevenzione e protezione, contestualizzate al settore ricerca.

Negli Enti di Ricerca tutta l'attività in essere è focalizzata alla Ricerca ed è impensabile che essa possa riprendere con efficacia senza un rientro graduale di tutte le componenti, tecnici, amministrativi, tecnologici e ricercatori, seppure contingentato, in modo da assicurare il giusto distanziamento e la necessaria sicurezza, che deriverà anche da presenze limitate nelle Sedi.

Tuttavia, al fine di ridurre il contatto sociale nell'ambiente di lavoro, è fondamentale attivare forme organizzative innovative. L'articolazione del lavoro viene così ridefinita con orari differenziati, in modo da favorire il distanziamento sociale e ridurre il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro, prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita.

Durante il periodo emergenziale e fino al 31 luglio 2020, i Direttori potranno, potranno, d'intesa con il lavoratore, per i soli giorni di servizio in sede, articolare un orario di lavoro individuale anche in deroga alle fasce obbligatorie previste dagli accordi nazionali e locali in materia. A tale fine sarà consentito l'utilizzo di riposi compensativi per giustificare le assenze nelle predette fasce, oltre il limite delle 28 ore mensili previste dall'accordo sindacale nazionale.

Inoltre, tra le misure organizzative già ampiamente utilizzate nella prima fase, L'INFN continuerà ad utilizzare al massimo la modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, anche al fine di alternare la presenza dei lavoratori in sede e ridurre così il numero delle presenze.

A tal fine ogni Direttore dovrà necessariamente preparare un Protocollo Operativo, definendo il numero di presenze e individuando le attività prioritarie che possono essere via via aggiornate. Il Protocollo Operativo, basato sul presente Documento, dovrà essere predisposto dal Direttore, coadiuvato dall'RSPP, dal Medico Competente, dall'RLS e da altre eventuali figure individuate dal Direttore, cosiddetta Unità di Crisi. Esso verrà adottato previa consultazione delle RSU.

In ogni Struttura è insediato un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo Operativo con la partecipazione delle RSU e dell' RLS. In tal senso, degli incontri informativi sull'evolversi della situazione nelle Strutture, con tutte le figure sopra menzionate, verranno periodicamente previsti. E' infatti imprescindibile la partecipazione di tutte le figure della prevenzione aziendale e delle rappresentanze dei lavoratori, nel coadiuvare il datore di lavoro, rilevando che solo un ruolo consapevole e attivo dei lavoratori potrà esitare in risultati efficaci, con importanti ripercussioni positive anche all'esterno dell'ambiente lavorativo.

Nelle Strutture che si trovano all'interno delle sedi Universitarie è necessario contattare l'Università attraverso i Direttori di Dipartimento per concordare preliminarmente molte delle misure proposte in particolare in materia di pulizia e sanificazione dei locali, utilizzo dei DPI, funzionamento degli impianti di condizionamento, ecc.

Rispetto alle precedenti Note Operative già inviate ai Direttori, il presente Protocollo recepisce le novità introdotte nel "[Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambiente di lavoro](#)" siglato d'intesa tra Governo e Parti Sociali il 24 aprile 2020, rispetto al precedente del 14 marzo e le indicazioni contenute nel "[Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione](#)" recentemente pubblicato dall'INAIL.

AMBITI LAVORATIVI - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

UFFICI:

AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE, UFFICI TECNICI, ALTRI UFFICI O SERVIZI

Dal momento che il distanziamento sociale rimane la miglior misura possibile per limitare la diffusione del contagio, le attività degli uffici devono essere programmate in modo tale da prevedere una sola persona per ufficio. Se l'ufficio è ampio e ben ventilato non è improbabile pensare ad una compresenza, anche se in una prima fase sarà opportuno evitarlo.

Nella programmazione della turnazione si tenga conto:

- dell'esonero dei lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, del possibile esonero dei lavoratori più anziani o della possibilità di ridurre la presenza in sede per i lavoratori sui quali grava la cura dei figli, di chi utilizza i mezzi pubblici o di chi proviene da altre regioni;
- dell'effettivo lavoro da svolgere. Per alcuni potrebbe essere più produttivo venire al lavoro ad esempio a giorni alterni o a settimane alterne a seconda di come la presenza in

ufficio possa avvantaggiare il lavoro a casa.

ATTREZZATURE CONDIVISE

Negli uffici è facile pensare ad una condivisione minima delle attrezzature. Tuttavia eventuali scanner, stampanti o altre attrezzature che possono essere utilizzate da più persone possono essere adeguatamente pulite con disinfettanti a base di cloro o alcol, a inizio e fine giornata, dagli stessi lavoratori. Il lavoratore prima e dopo l'uso avrà l'ulteriore accortezza di detergere le mani. In alternativa potrà usare guanti usa e getta del tipo impiegato nei reparti frutta e verdura.

SEGNALETICA E MATERIALI:

- All'ingresso di ogni ufficio è possibile esporre l'invito al personale esterno a non entrare; il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico oppure si può dialogare per breve tempo a distanza superiore a 2 metri.
- Lo scambio di documentazione cartacea deve essere limitata al minimo essenziale anche utilizzando preferibilmente le cassette della posta, e se devono essere firmati documenti presso un altro ufficio, il lavoratore avrà l'accortezza di utilizzare una propria penna.
- I lavoratori, tramite apposita cartellonistica, sono invitati ad arieggiare frequentemente la stanza, almeno all'inizio e fine giornata e dopo ogni visita.
- Mezzi detergenti per le mani devono essere messi a disposizione.
- Se necessario verrà messo a disposizione materiale per la pulizia delle attrezzature comuni con disinfettanti a base di cloro o alcol.

DPI

In generale per chi rimane da solo in ufficio non si vede la necessità di utilizzo di DPI, tuttavia la necessaria compresenza, non evitabile, per esaminare documenti o progetti richiederà l'utilizzo di mascherine ed eventualmente guanti.

UFFICI:

SERVIZI CALCOLO E ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UTENZA

In generale l'attività dei Servizi Calcolo non è diversa da una normale attività di ufficio per la quale si rinvia alle precedenti note. Particolare attenzione va però posta agli interventi di assistenza presso la postazione di lavoro altrui. In tal caso, vista la difficoltà di sanificare computer, tastiere, mouse, ecc. l'intervento dovrà essere fatto con l'ausilio di mascherina e guanti monouso.

LABORATORI, OFFICINE MECCANICHE, ECC.

Nei laboratori e nelle officine è generalmente sconsigliato lavorare da soli e quindi andrà sempre pensata la presenza di almeno due persone. Almeno in una prima fase, si dovrà prevedere una certa rotazione del personale che permetta di limitare il numero dei presenti. Nella programmazione della turnazione si tenga conto:

- dell'esonero dei lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, del possibile esonero dei lavoratori più anziani o della possibilità di ridurre la

- presenza in sede per i lavoratori sui quali grava la cura dei figli, di chi utilizza i mezzi pubblici o di chi proviene da altre regioni;
- dell'effettivo lavoro da svolgere. Per alcuni potrebbe essere più produttivo venire al lavoro ad esempio a giorni alterni o a settimane alterne a seconda di come la presenza in ufficio possa avvantaggiare il lavoro a casa.
 - delle attrezzature da utilizzare. Nel pianificare la turnazione programmate l'utilizzo delle attrezzature in modo tale che la condivisione sia ridotta al minimo.

ATTREZZATURE CONDIVISE

In questo periodo sarebbe importante organizzare il lavoro in modo che ognuno utilizzi una propria postazione non condivisibile con altri: di tavoli da lavoro, postazioni al videoterminale, ecc. Se ciò non fosse possibile, ad ogni cambio di utilizzo va assicurata una adeguata pulizia a cura del lavoratore con disinfettanti a base di cloro o alcol. In alternativa per l'utilizzo comune di apparecchiature sofisticate su cui è più difficile effettuare una efficiente pulizia può essere valutato l'utilizzo delle stesse con mascherine e guanti monouso.

DPI

In tale modalità di lavoro se non può essere garantita la distanza interpersonale di sicurezza e non è possibile organizzare diversamente le attività lavorative, è necessario pensare all'utilizzo di dispositivi di protezione individuali (almeno mascherine) che dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato.

SEGNALETICA E MATERIALI:

- All'ingresso di Laboratori ed Officine verrà indicato il divieto di ingresso ai non addetti; il miglior mezzo di comunicazione resta quello telematico, e la necessità di accedere al laboratorio/officina andrà preventivamente concordata via email.
- Tramite apposita cartellonistica, i lavoratori sono invitati ad arieggiare frequentemente l'ambiente, almeno all'inizio e fine giornata.
- Tramite apposita cartellonistica, i lavoratori sono invitati a mantenere la distanza interpersonale non inferiore ad 1 metro (si consigliano 2 metri) e altrimenti ad utilizzare la mascherina.
- Mezzi detergenti per le mani devono essere messi a disposizione.
- Verrà messo a disposizione materiale per la pulizia delle attrezzature comuni con disinfettanti a base di cloro o alcol.

SALE SPERIMENTALI

L'attività nelle Sale Sperimentali dovrà necessariamente essere programmata e valutata di volta in volta, concordando con il Responsabile dell'Esperimento modalità di accesso e attività da svolgere.

DPI

Vista la quasi totale impossibilità di definire postazioni di lavoro, l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali (mascherine e guanti) appare inevitabile. Gli stessi dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato.

SEGNALETICA E MATERIALI:

- Tramite apposita cartellonistica, i lavoratori saranno invitati a mantenere la distanza interpersonale non inferiore ad 1 metro (si consigliano 2 metri) e altrimenti ad utilizzare la mascherina.
- Mezzi detergenti per le mani devono essere messi a disposizione.
- Verrà messo a disposizione materiale per la pulizia delle attrezzature comuni con disinfettanti a base di cloro o alcol.

MAGAZZINI

Nei Magazzini i lavoratori si trovano a contatto sia con personale INFN sia con i fornitori. I lavoratori devono quindi essere particolarmente tutelati.

Per l'accesso dei fornitori esterni vanno individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale INFN.

ATTREZZATURE CONDIVISE

Eventuali banconi o tavoli che necessariamente sono utilizzati sia dai magazzinieri sia dall'utenza vanno adeguatamente puliti con disinfettanti a base di cloro o alcol a cura del magazziniere, almeno ad inizio e fine giornata.

DPI

L'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali (mascherine, meglio se FFP2, e guanti) appare inevitabile. Gli stessi dovranno essere utilizzati e smaltiti come successivamente indicato.

SEGNALETICA E MATERIALI:

- Va indicato, con apposita cartellonistica, l'obbligo per il magazziniere di usare guanti e mascherina.
- Tramite apposita cartellonistica, i lavoratori sono invitati ad arieggiare frequentemente l'ambiente, almeno all'inizio e fine giornata.
- Va indicato con apposita cartellonistica, l'obbligo per i fornitori di non entrare nella Struttura.
- Mezzi detergenti per le mani devono essere messi a disposizione.
- Verrà messo a disposizione materiale per la pulizia delle attrezzature comuni con disinfettanti a base di cloro o alcol.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'art. 16 del Decreto Legge 18/2020 sancisce che per contenere il diffondersi del virus COVID-19, fino al termine dello stato di emergenza, sull'intero territorio nazionale, per i lavoratori che nello svolgimento della loro attività sono oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di un metro, sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), le **mascherine** chirurgiche reperibili in commercio. Le mascherine chirurgiche quando

utilizzate in questo particolare contesto (attività ad una distanza inferiore al metro da un altro lavoratore), sono da considerarsi monouso e deve essere cambiata se diviene umida, si danneggia o si sporca.

In ambito INFN questi casi sono limitati e nei prossimi mesi si dovrà lavorare in modo da garantire il più possibile un'ampia distanza interpersonale, ben superiore al metro (almeno 2), poiché il distanziamento risulta la miglior misura di tutela.

Pur tuttavia, visto il contesto psicologico/emergenziale, e il richiamo delle autorità alla popolazione per l'utilizzo delle mascherine, è comprensibile la richiesta del lavoratore ad essere comunque dotato di mascherina. Per una maggiore tutela, si prevede quindi di rifornire tutti i lavoratori di un numero stabilito di mascherine lavabili che saranno lavate a cura del lavoratore.

Le istruzioni per l'uso e il lavaggio di queste mascherine sono disponibili alla pagina:

<https://docs.infn.it/share/s/m0JmsattR9i9TOH4qJGQkw>

Vanno comunque mappate tutte le attività per la determinazione di ulteriori specifici DPI (mascherine FFP2, guanti, occhiali, ecc.) che potrebbero rendersi necessari anche in relazione al complesso dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori in particolari ambiti o in attività in cui non è possibile rispettare adeguate distanze di sicurezza.

Le indicazioni per l'utilizzo e lo smaltimento di guanti e mascherine monouso è reperibile al link:

<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>

e deve essere reso noto ad ogni lavoratore.

Per la consegna dei DPI utilizzate il modulo che trovate al link o uno simile:

<https://docs.infn.it/share/s/iOCJdpBdTbGOqrj3D6Erdw>

INFORMAZIONI AI LAVORATORI

Appare necessario prima del riavvio delle attività in sede che tutto il personale venga informato, via email e in qualunque altra forma di messaggistica in uso presso ciascuna Struttura, di tutte le norme di comportamento che dovranno essere rispettate al rientro e per il periodo interessato dalle misure di contenimento del contagio.

A tal fine può essere utilizzato il link:

<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/556-covid-19-norme-di-comportamento>

In particolare, le informazioni devono riguardare:

- 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.
- l'obbligo di non recarsi al lavoro se sussistono condizioni di pericolo (provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);

Un apposito cartello sulla timbratrice ricorderà al lavoratore che entrando nella Struttura

ha verificato l'assenza delle condizioni anzidette.

Le Strutture possono verificare, anche in accordo con le Università, l'opportunità di sottoporre il lavoratore al controllo della temperatura corporea, nel rispetto della normativa sulla privacy. In tal caso si ricorda la necessità di fornire agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali effettuato e che contenga tutte le informazioni di cui all'art. 13 del GDPR, tra cui, nello specifico, le seguenti informazioni relative alla finalità, base giuridica, periodo di conservazione, comunicazione e diffusione dei dati trattati.

In ogni caso ogni Struttura dovrà dotarsi di strumentazione apposita ad infrarossi per il controllo o l'auto-misurazione della temperatura.

- il richiamo a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro in particolare:
 - lavarsi spesso le mani e comunque ogni volta che si entra nella propria sede di lavoro;
 - evitare abbracci e strette di mano;
 - mantenere una distanza interpersonale di almeno due metri dai colleghi;
 - praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie) e coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
 - evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
 - non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 - non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
 - pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol e comunque tenere pulito il proprio posto di lavoro;
 - è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie
- l'obbligo di utilizzare i DPI quando necessari;
- l'obbligo di limitare al minimo gli spostamenti all'interno della Struttura;
- l'obbligo di utilizzare l'ascensore solo se necessario e in tal caso utilizzarlo una persona alla volta;
- l'obbligo di comunicare con i colleghi tramite telefono o PC;
- l'obbligo a ridurre al minimo lo scambio di materiali e attrezzature, compresi i documenti cartacei e l'obbligo di usare penne personali per firmare documenti;
- l'obbligo di detergere le mani prima di utilizzare pulsantiere di distributori bevande o acqua;
- l'obbligo di lavarsi le mani anche prima di accedere ai bagni;
- Le Istruzioni per l'uso, lo smaltimento e l'eventuale lavaggio dei DPI:
<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>
<https://docs.infn.it/share/s/m0JmsattR9i9TOH4qjGQkw>

Anche al fine di richiamare le varie informazioni, possono essere utilizzati in modo appropriato

i cartelli modificabili disponibili al link:

<https://docs.infn.it/share/page/site/cnpisa/documentlibrary?file=Cartelli%20Covid-19#filter=path%7C%2FCartelli%2520Covid-19%7C&page=1>

Agli Associati Senior ed Eminentissimi va notificato via mail il divieto a recarsi in Sede fino a nuova comunicazione.

PRESENZE E SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA ACCESSO AGLI SPAZI COMUNI

Almeno di settimana in settimana sarà necessario preparare un elenco delle persone presenti in Struttura.

Un possibile modulo utilizzabile potrebbe essere il seguente:

https://docs.infn.it/share/s/FwyZm1_Ysd2PFZpyuXuOaw

Alcune indicazioni operative:

- limitare al minimo gli spostamenti all'interno delle Strutture e utilizzare mezzi telematici o il proprio telefono per comunicare con i colleghi. A tal fine si valuti anche la possibilità di individuare percorsi separati di entrata e uscita o utilizzo a senso unico dei corridoi;
- sconsigliare l'uso degli ascensori, oppure chiedere ai lavoratori di utilizzarli una persona alla volta;
- regolamentare e contingentare l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense dove presenti, le aree fumatori, le aree caffè/snack e gli spogliatoi, con la previsione di una ventilazione frequente dei locali, 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. Un apposito cartello invita all'igienizzazione delle mani all'ingresso dell'area. In alcuni casi possono essere usati guanti usa e getta del tipo disponibile nei reparti frutta e verdura.
Per le Strutture che dispongono di locali mensa si consiglia di accordarsi con i gestori in modo da dare al lavoratore la possibilità di utilizzare, in alternativa al pasto, la fornitura di un cestino take away.

Si può sempre valutare di rendere non accessibili o usufruibili per tutta la durata dell'emergenza spazi, attrezzature, facility per le quali non si ritiene possibile garantire un adeguato livello di sicurezza: dalle macchine aziendali, agli spazi ristoro comuni, fino a distributori di snack o bevande.

ADDETTI ALL'EMERGENZA

Per gli addetti all'emergenza devono essere messe a disposizione mascherine FFP3 (o almeno FFP2), guanti e occhiali/maschere facciali da indossare prima di ogni eventuale intervento di

Pronto Soccorso. Anche in questo caso devono essere fornite apposite istruzioni per il loro corretto utilizzo e smaltimento.

<https://web.infn.it/CNPISA/index.php/it/98-manualistica/553-vademecum-dpi-covid-19>

FORNITORI E DITTE ESTERNE PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

FORNITORI E DITTE ESTERNE

Come noto, per l'accesso di fornitori esterni vanno individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale evitando l'accesso agli uffici. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il personale coinvolto dovrà attenersi alla rigorosa distanza interpersonale di sicurezza.

Per il personale esterno vanno individuati servizi igienici dedicati, con divieto di utilizzo da parte del nostro personale e va garantita una adeguata pulizia giornaliera.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori e alle ditte esterne. Qualora fosse necessario l'ingresso, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole vigenti in ogni Struttura. Alle ditte appaltatrici va inviata completa informativa del Protocollo aziendale e va vigilato affinché i lavoratori della stessa impegnati nelle Strutture INFN ne applichino le disposizioni.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

Si ricorda che va assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago. Inoltre occorre garantire la sanificazione con adeguati detergenti di tastiere, schermi touch e mouse, ecc. Allo stesso modo vanno sanificati con adeguati detergenti, oltre che i locali mensa, anche i distributori di bevande e snack.

A tal fine, se non è già stato fatto, dovranno essere fornite adeguate istruzioni alle imprese fornitrici di servizi di pulizia integrando se necessario attraverso gli opportuni strumenti contrattuali i relativi contratti. Dove invece la pulizia dei locali viene svolta dalle Università, l'attuazione delle misure indicate dovrà essere attuata in collaborazione con le stesse Università.

Nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle Strutture in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, si preveda, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

SISTEMI DI CONDIZIONAMENTO

E' bene verificare che i sistemi di condizionamento non siano fonte di rischio. A questo proposito si suggerisce di far riferimento al [Documento dell'AiCARR](#) che può rappresentare un buon punto di riferimento:

Nelle Sale Calcolo e nelle Camere Pulite, dove non è possibile forzare il ricambio d'aria esterno, si può limitare il rischio prevedendo l'ingresso con mascherina e guanti anche nel caso di accesso di un solo lavoratore. Per le Sale Calcolo è stata diffusa un'apposita nota dettagliata attraverso la Commissione Calcolo e Reti.

Per ulteriori e più complete informazioni su fornitori, ditte esterne, pulizia e sanificazione dei locali si rinvia anche a quanto contenuto nel "[Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambiente di lavoro](#)" siglato d'intesa tra Governo e Parti Sociali il 24 aprile 2020.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI O POSITIVI AL VIRUS

Si raccomanda ai Direttori di integrare il Documento di Valutazione dei Rischi di cui agli art. 17 e 28 del D.Lgs 81/08 includendo una valutazione integrata del rischio che tiene in considerazione il rischio di venire a contatto con fonti di contagio in occasione di lavoro, di prossimità connessa ai processi lavorativi, nonché l'impatto connesso al rischio di aggregazione sociale anche verso "terzi", secondo le indicazioni contenute nel "[Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione](#)" pubblicato dall'INAIL.

Nel documento vanno indicate le misure messe in atto finalizzate a proteggere i lavoratori, ridurre il rischio e contrastare l'epidemia di COVID-19, elaborate in collaborazione con il con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Medico Competente, consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

LAVORATORI FRAGILI ED INCIDENZA DELL'ETA' DEI LAVORATORI

I dati epidemiologici mostrano chiaramente una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione. Il Documento INAIL già citato, suggerisce che potrebbe essere introdotta la "sorveglianza sanitaria eccezionale" sui lavoratori con età > 55 anni o su lavoratori al di sotto di tale età ma che ritengano di rientrare, per condizioni patologiche, in questa condizione anche attraverso una visita a richiesta. E' importante valutare con il medico competente in che modo applicare tale indicazione.

Inoltre il Medico competente segnala al datore di lavoro situazioni di particolari fragilità come indicato nel citato Protocollo siglato tra Governo e Parti Sociali

GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI E DI EVENTUALI POSITIVITA' AL VIRUS

Nel caso in cui, una persona presente nelle Struttura, sviluppi febbre e sintomi influenzali o di infezione respiratoria quali tosse, il lavoratore lo comunica al Direttore. La persona deve essere isolata, indossare una mascherina chirurgica, e devono essere immediatamente

avvisate le autorità sanitarie locali come da disposizioni regionali.

Se una persona presente in Struttura, è stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, il Direttore collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, il Direttore chiederà agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la Struttura.

Si procede poi alla pulizia e sanificazione dei locali frequentati dal lavoratore positivo al Covid-19 secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l’infezione da SARS-CoV-2, 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 rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell’assenza per malattia, in deroga alla norma.

PRIVACY

Si ricorda di definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati personali ai sensi della normativa privacy vigente. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie.

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 (come nel 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); in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, occorre 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. Qualora risulti indispensabile informare il restante personale di un caso di positività, occorrerà ispirarsi ai principi di necessità, proporzionalità e minimizzazione del trattamento, senza necessità di chiedere il consenso, poiché il trattamento è autorizzato ai fini della gestione dell’emergenza sanitaria in atto, come previsto dall’art. 14 del Decreto Legge 9 marzo 2020 n. 14 relativo alle disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale in relazione all’emergenza Covid-19.

Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l’assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, dovrà essere data adeguata informativa. Si avrà cura pertanto di

raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti, astenendosi dal richiedere informazioni aggiuntive non necessarie, quali l'identificazione della persona risultata positiva con cui il dichiarante ha avuto contatti o le specificità dei luoghi a contenimento rafforzato da cui proviene.

NOTE FINALI

Infine si precisa che le misure organizzative che ogni Struttura è chiamata ad adottare dovranno tener conto anche di eventuali ulteriori indicazioni provenienti dalle competenti Autorità regionali e devono ritenersi temporalmente limitate al periodo che al momento riteniamo di individuare fino al 31 luglio 2020, coincidente con quello della situazione di emergenza nazionale dichiarato con DPCM 31.1.2020.