



**COMUNE di SANREMO**

**PROTOCOLLO COMITATO COMUNE DI SANREMO**

**MISURE COVID-19**

**FASE 3**

**redatto in attuazione delle linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020 come aggiornate dal DPCM 11/06/2020**

## MISURE GENERALI ED ORGANIZZATIVE

- Il Comune di Sanremo (di seguito "Comune") intende continuare a favorire, là ove possibile, senza pregiudicare la funzionalità degli uffici e dei servizi, il ricorso al **lavoro in modalità agile** (smart working). In particolare, dovrà essere privilegiato dai Dirigenti nei seguenti casi:
  - Situazioni logistiche che non consentano di garantire all'interno dello stesso ufficio il rispetto del distanziamento interpersonale;
  - Dipendenti con necessità di assistere figli minori di anni 14;
  - Dipendenti con necessità di assistere persone anziane, conviventi;
  - Dipendenti appartenenti alla categoria dei lavoratori "Fragili";
  - Dipendenti sposati o conviventi con persone considerate a rischio.
  
- Per una ripresa graduale del lavoro secondo le regole e le raccomandazioni della cosiddetta "fase 3" decorrente dal 15 giugno 2020, il Comune, per il tramite dei Dirigenti delle Strutture, individuerà il personale che non fa parte dei servizi individuati con deliberazioni di G.C. n. 66 del 27/03/2020 e n. 88 del 08/05/2020 e che a partire dal 15 giugno p.v., rientrerà a svolgere la propria attività lavorativa in presenza.  
La ripresa dovrà avvenire comunque nel rispetto delle misure di distanziamento tra le postazioni di lavoro utilizzate, anche attraverso una rimodulazione della disposizione delle stesse, laddove possibile e comunque **evitando assembramenti**.  
Tale modalità di ripresa lavorativa in sede sarà valida fino a diverse comunicazioni che terranno principalmente conto dell'evoluzione normativa nazionale e dell'andamento della curva del contagio epidemiologico e/o dei relativi indicatori.
  
- Si suggerisce di giungere presso la sede di lavoro utilizzando mezzi di trasporto personali (es. auto, moto e biciclette). E' consentito utilizzare i mezzi di trasporto pubblico seguendo rigorosamente tutte le indicazioni disposte dalle aziende di trasporto utilizzate.
  
- L'Amministrazione Comunale ha ritenuto di adottare prudenzialmente misure di prevenzione in più rispetto agli obblighi di legge:
  - l'utilizzo di rilevatori di temperatura con termo-scanner presso le sedi di lavoro con maggiore affluenza, come Palazzo Comunale, Polizia Municipale, Corso Garibaldi, Anagrafe, Stato Civile e Casa Serena, nonché termometri digitali, presso le sedi con minore affluenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.
  - la fornitura di schermi facciali a tutto il personale, per la protezione anche delle mucose oculari.
  
- È richiesto l'utilizzo di Skype (o di altre piattaforme applicative similari) o di call conference per effettuare riunioni con uffici e/o colleghi esterni.
  
- Le comunicazioni tra uffici devono avvenire esclusivamente tramite mail o telefono, Gli spostamenti e la circolazione delle persone all'interno delle sedi comunali devono essere limitati al minimo indispensabile.
  
- Continuano ad essere sospese ed annullate le trasferte/viaggi di lavoro nazionali; sono altresì sospesi al momento, tutti gli eventi formativi tranne quelli effettuabili a distanza.

- Il Comune fornirà la massima collaborazione qualora l'autorità sanitaria locale competente disponesse misure aggiuntive per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, come ad esempio favorendo l'esecuzione del tampone o l'esame sierologico per i lavoratori.
- All'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili sarà esposto l'elenco "misure igienico sanitarie" e informative che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.
- Il presente Protocollo redatto al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro sarà consegnato a tutti i dipendenti ed ogni dipendente dovrà rispettarlo per quanto di competenza.

**Nel caso di mancata osservanza di quanto riportato anche in parte nel documento verrà applicato il vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sanremo.**

Lo stesso verrà inserito nella Intranet del Comune e presso la timbratrice di ciascuna sede. All'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili sarà esposto estratto del presente Protocollo per le parti relative all'utenza e ai fornitori.

## **NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI INGRESSO IN COMUNE**

- **Sussiste l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o di altri sintomi di natura influenzale (es. raffreddore, tosse, brividi, problematiche gastro-intestinali) e di contattare il proprio medico di base.**
- **Prima di accedere alle strutture del Comune, è fatto obbligo di verificare la propria temperatura corporea, laddove non sono presenti postazioni fisse di rilevamento ed è responsabilità del singolo dipendente misurarsi la temperatura ogni giorno prima di recarsi al lavoro. In caso di temperatura superiore ai 37,5 °C è vietato l'accesso in Comune.**  
La persona con temperatura superiore a 37,5° C o con sintomi influenzali, laddove già a lavoro, è invitata a rientrare immediatamente al proprio domicilio e a rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale curante;
- **Il dipendente che avverte sintomi influenzali durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa, dovrà informare tempestivamente e responsabilmente il proprio Dirigente o Responsabile, mantenere adeguata distanza dalle persone presenti e contattare il proprio medico curante e l'Autorità Sanitaria competente per le opportune indicazioni del caso.**
- **L'ingresso nelle strutture del Comune di lavoratori già eventualmente risultati positivi all'infezione Covid-19 dovrà essere preceduto da una comunicazione all'attenzione dell'Ufficio Personale avente ad oggetto la certificazione medica comprovante l'"avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. In tale circostanza ed in assenza di tale certificazione è fatto obbligo di non recarsi in Comune; è altresì obbligatorio presentarsi a visita medica c/o il medico competente del Comune, contattando l'ufficio Personale che provvederà a programmarla.**
- **Occorre rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Comune, in particolare è fatto obbligo di:**
  - **mantenere il distanziamento sociale di almeno 1 metro disposizione che deve essere da tutti rispettato con estrema cura ed attenzione in particolare durante le attività prolungate.**
  - **accedere agli spazi comuni (sala Consiglio, Giunta etc.) nel rispetto dei limiti del numero massimo consentito e del distanziamento interpersonale di almeno un metro;**
  - **evitare l'utilizzo dell'ascensore; in caso di necessità utilizzarlo indossando sempre la mascherina e solo una persona per volta.**
  - **per evitare possibili assembramenti, il personale che presta servizio nel Palazzo Comunale, dovrà accedere dall'ingresso principale e uscire dall'ingresso posteriore.**
  - **areare il più possibile gli ambienti di lavoro, in cui è presente il personale.**
  - **igienizzare le mani all'ingresso delle strutture del Comune (compresi magazzini comunali, officine, strutture cimiteriali) ed anche periodicamente (in elencazione non esaustiva: prima e dopo l'uso del WC, prima dell'uso dell'erogatore delle bevande, prima e dopo l'ingresso negli spogliatoi, ecc).**
- **L'accesso ai visitatori esterni, laddove necessario, dovrà avvenire su prenotazione/appuntamento (privilegiando i contatti telefonici, skype), indossando correttamente la mascherina chirurgica.**

Ai vari accessi saranno messi a loro disposizione gel igienizzanti e guanti monouso.

- Ai fornitori è fatto divieto di accedere dalla porta principale del Palazzo Municipale. Le consegne dovranno effettuarsi nel piazzale dell'ufficio economato, posto sul lato est del Comune. Il personale addetto al magazzino avviserà il servizio competente per il ritiro. Gli uffici dovranno comunicare al fornitore le prescrizioni alle quali dovrà attenersi scrupolosamente e il contatto telefonico a cui rivolgersi per preavvisare il proprio arrivo.
- Il personale delle ditte esterne (es. impresa di pulizie, ditte di manutenzione, etc.), dovrà sottostare a tutte le regole Comunali, ivi comprese quelle relative all'ingresso in Comune di cui ai precedenti punti.
- Il Comune è tenuto a dare, alle imprese appaltatrice, completa informativa dei contenuti del presente protocollo Comunale e deve vigilare affinché i lavoratori delle stesse o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro Comunale, ne rispettino integralmente le disposizioni. Tale informativa sarà attuata con la consegna del presente protocollo.
- In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze operanti all'interno delle aree Comunali (manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, vigilanza, etc.) che risultassero positivi al tampone Covid-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il proprio referente del Comune ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- L'Amministrazione si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute.
- Il servizio igienico dedicato ai fornitori/trasportatori esterni ed utenti, indicato con la specifica cartellonistica, è posto al piano terra del palazzo municipale. E' vietato utilizzare tutti gli altri servizi igienici in quanto riservati al personale dipendente.

## MISURE IGIENICHE ED USO DI DPI

- Il Comune provvede alla pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni con idonei prodotti, avendo affidato specifico incarico a ditta specializzata.
- In caso in cui venisse riscontrata la presenza di una persona con Covid-19 all'interno dei locali Comunali, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti locali secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.
- Ogni dipendente dovrà:
  - giornalmente riordinare le scrivanie, pulire le superfici di lavoro e le attrezzature toccate dal pubblico in prossimità della propria postazione di lavoro.
  - Periodicamente sanificare le tastiere, eventuali schermi touch, mouse, ecc con i prodotti detergenti e disinfettanti appositamente forniti dal Comune ad ogni ufficio.
- E' prevista da parte dell'impresa delle pulizie, con l'utilizzo di prodotti specifici, la pulizia giornaliera delle aree e delle postazioni di lavoro, dei distributori di bevande e snack, dei servizi igienici e degli spogliatoi, compresi quelli siti nei magazzini comunali e nei cimiteri, utilizzando soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore;  
L'impresa provvederà altresì alla sanificazione periodica degli ambienti di lavoro da effettuarsi ogni 20 giorni, solo su superfici pulite, mediante l'uso di prodotti indicati dall'ISS e dal Ministero della salute nelle apposite pubblicazioni: prodotti specifici a base di ipoclorito di sodio (concentrazione 0,1 - 0,5 %) o di alcool (concentrazione 62 - 71%) od acqua ossigenata (concentrazione 0,5%). Nel caso i principi attivi dei prodotti utilizzati dall'impresa siano differenti da quelli indicati dall'ISS, tali prodotti, sulla scheda tecnica o sulla scheda di sicurezza, dovranno riportare una dichiarazione specifica dell'attività virucida valutata secondo la UNI EN 14476 e UNI EN 16777. Sia la pulizia giornaliera sia la sanificazione dovranno essere eseguite con particolare attenzione sulle superfici come porte, maniglie, interruttori della luce, corrimano, ecc..
- Le mascherine e i guanti usati dovranno essere gettati negli appositi raccoglitori, posti nelle zone di ingresso. E' vietato utilizzare i cestini destinati alla normale raccolta differenziata.
- I fazzoletti utilizzati per la pulizia nasale, dovranno essere raccolti in una "bag" personale e smaltiti obbligatoriamente al di fuori dei luoghi Comunali.
- Tutte le persone presenti in Comune dovranno adottare le precauzioni igieniche e altresì attenersi alle prescrizioni igienico comportamentali consultabili sul sito del Ministero della salute ([www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)), in particolare detergere le mani con i gel disinfettanti messi a disposizione in corrispondenza degli accessi e ai piani delle varie sedi di lavoro.

- Durante lo svolgimento delle attività lavorative che non consentono ai dipendenti di rispettare le distanze di sicurezza (lavori tecnici con necessità di interazione fisica), dovranno utilizzare correttamente dispositivi di protezione individuale e collettiva.  
Per le attività impiegate, tale eventualità non è riscontrabile, pertanto è richiesto l'utilizzo della mascherina solo qualora il dipendente dovrà spostarsi all'interno della sede, nelle vie di percorrenza, nelle zone comuni (sala consiglio, aree break, servizi igienici, etc.) e nel caso in cui non sia possibile garantire la distanza interpersonale di almeno due metri.
- Il Comune fornisce e continuerà a fornire al personale impiegato mascherine di tipo chirurgico (conformi alla UNI 14683/2019) da utilizzare in misura di 2 pro capite alla settimana.  
Per il personale impiegato che svolge attività di front office verranno fornite mascherine chirurgiche in misura di una a turno lavorativo.  
In caso di ulteriori necessità le stesse sono custodite e disponibili presso il proprio Dirigente/Preposto.
- Il Comune fornisce e continuerà a fornire mascherine FFP2 o KN95 (senza valvola di espirazione, conforme alla UNI/EN 149 o norme equiparabili) a tutto il personale operaio, agli operatori della Polizia Locale, ai messi notificatori, agli assistenti sociali e alle persone potenzialmente esposte secondo valutazione del dirigente.  
Le mascherine FFP2 (o KN95 o N95) andranno utilizzate obbligatoriamente durante le attività esterne che prevedono interazione fisica o contatti con persone che non indossano alcuna protezione.
- Nel rispetto di quanto disposto dai DPCM, verranno pertanto forniti, in funzione dei rischi correlati alla mansione specifica, dispositivi da utilizzare e/o mettere a disposizione dei lavoratori e precisamente:
  - ✓ **Mascherina chirurgica e schermi facciali a protezione delle mucose oculari per tutto il personale, da utilizzare correttamente in tutti gli spazi comuni e nei rapporti tra colleghi. Sarà consentito non utilizzare la mascherina e/o schermo facciale, esclusivamente, quando si presta attività lavorativa da soli e/o nel proprio ufficio.**
  - ✓ **Guanti monouso che andranno utilizzati solo dal personale che svolge attività di sportello, assistenti sociali, messi notificatori e in particolari condizioni individuali con prescrizione medica. Mentre agli agenti di polizia municipale, per la specificità dell'attività svolta, verrà fornito gel detergente individuale e messi a disposizione guanti monouso.**

In caso di necessità particolari, saranno disponibili, presso l'ufficio di ciascun Dirigente, guanti protettivi in vinile/nitrile.

I guanti monouso potranno essere utilizzati, in alternativa alla pulizia e/o igienizzazione delle mani, nelle seguenti circostanze (elencazione non esaustiva):

- ✓ attività di pulizia,
  - ✓ uso di attrezzature e/o mezzi di uso promiscuo.
- Tutte le postazioni di lavoro con attività di sportello sono dotate di barriere protettive in plexiglass e il personale addetto dovrà sempre utilizzare correttamente la mascherina chirurgica

e i guanti monouso considerando anche la disponibilità dello schermo facciale a protezione delle mucose oculari.

- Negli uffici condivisi, occorrerà garantire tra le diverse postazioni di lavoro almeno due metri (da testa a testa), con eventuale rimodulazione delle postazioni di lavoro. Dove la distanza risulterà inferiore ai due metri, si dovranno installare schermi di protezione in plexiglass. Nei casi in cui è garantita la distanza interpersonale di almeno due metri, secondo quanto disposto dai principi normativi e scientifici, non vi sarà obbligo di utilizzare la mascherina chirurgica. Il Medico Competente, comunque, ne consiglia l'uso.
- Il dipendente, durante la pausa pranzo, potrà consumare all'interno degli spazi lavorativi, con obbligo del dipendente di provvedere alla pulizia della propria postazione.



## **IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE**

- **Su tutte le apparecchiature di climatizzazione presenti all'interno di taluni uffici devono essere effettuati interventi di pulizia e igienizzazione dei filtri con cadenza mensile, come da indicazione dell'ISS.**
- **All'utilizzo degli impianti di climatizzazione si ritiene preferibile l'aerazione dei locali.**

## USO VEICOLI E MEZZI

- La pulizia dei veicoli e dei mezzi andrà effettuata a cura dell'utilizzatore almeno giornalmente, a fine turno ed a ogni cambio di equipaggio (questo per i veicoli, quali quelli in uso alla PM, ad uso promiscuo). La pulizia dovrà essere fatta secondo quanto nel seguito indicato:
  - ✓ Pulire, con stracci usa e getta e prodotti disinfettanti o mediante erogazione spray, tutte le superfici interne della cabina o dell'abitacolo (sedili, cruscotto, plancia, volante, cambio, freno di stazionamento, comandi, indicatori, pulsanti, tastiere, schermi touch, maniglie interne, vani portaoggetti, pareti, soffitto, portiere, parabrezza, vetri laterali, specchietto retrovisore ecc...). Particolare cura deve essere posta nella pulizia di tutte le superfici poste immediatamente dinanzi ai sedili, che sono quelle maggiormente esposte al droplet emesso dal conducente e dai passeggeri durante la permanenza all'interno del mezzo.
  - ✓ Pulire tutti gli oggetti e le attrezzature portatili o rimovibili presenti in cabina o nell'abitacolo (chiave di avviamento, telecomandi, penne, blocchi, laptop, mezzi di comunicazione portatili, attrezzature di lavoro, accessori vari, ecc...). Si segnala, a tal proposito, che la presenza di oggetti ed attrezzature nell'abitacolo o in cabina deve essere minimizzata il più possibile.
  - ✓ È tassativamente vietato l'impiego di aria compressa e/o acqua sotto pressione e/o vapore per la pulizia, così come qualsiasi altro metodo che possa generare spruzzi o determinare aerosol di materiale infettivo nella cabina e nell'ambiente.
  - ✓ È altresì vietato l'impiego di aspirapolvere.

**Si richiama integralmente la procedura predisposta e relativa all'applicazione delle disposizioni volte a ridurre la possibilità di contagio da Covid-19 per il proprio personale – ingresso in auto, già sottoscritta nel mese di aprile 2020 e precisamente:**

Come noto, con gli ultimi decreti d'emergenza per la lotta contro il **Coronavirus**, il Governo ha pressoché bloccato la totale circolazione delle auto sulle strade italiane. Nonostante ciò il DPCM del 22 marzo 2020 consente in alcuni casi l'uso dell'auto. Considerando che alcuni dipendenti del Comune di Sanremo operando nell'ambito dei servizi indifferibili possono utilizzare le auto di proprietà/nolo dell'Amministrazione stessa è assolutamente necessario che gli stessi adottino regole d'igiene da tenere in considerazione per limitare ulteriormente i rischi di contagio.

Il Coronavirus sopravvive a lungo sulle superfici, quindi anche nelle vetture questo è possibile. Per questo motivo è ancor più necessario lavarsi le mani di frequente, specie dopo aver toccato il volante, la leva del cambio, il cruscotto e la maniglia della portiera.

Il volante dell'auto è fra gli oggetti più sporchi del mondo. Batteri diversi, a cui sono esposti gli occupanti dell'auto e tutto quello che vi portano a bordo, cibo incluso. E spesso è proprio il cibo a fare da catalizzatore per questi indesiderati microrganismi: il classico frammento che cade fra/sotto i sedili può diventare un ricettacolo di batteri, specie col caldo emesso dal condizionatore o dall'irraggiamento solare.

Ragioni più che buone per usare i guanti monouso al distributore e lavarsi le mani quando si fa il rifornimento col self-service.

Ecco quindi alcuni consigli utili per riportare una corretta igiene a bordo:

- pulire le superfici interne con particolare attenzione a volante, cambio e chiavi di avviamento con prodotti che sanificano;
- sostituire i filtri dell'aria condizionata e/o disinfettarli con gli appositi spray per ridurre i batteri aerobici che circolano nell'abitacolo;
- usare l'aspirapolvere sulla tappezzeria e lavarla con gli appositi prodotti detergenti, prestando particolare attenzione ai tappetini dell'auto;
- per una pulizia in profondità, togliere anche il filtro dell'aria, e sanificare anche le bocchette e i tubi che mettono in circolo l'aria stessa.

Se per esigenze di servizio più addetti devono salire sulla stessa auto è obbligatorio rispettare la distanza di sicurezza fra i passeggeri. Ne consegue che, a meno che non si abbia un furgoncino o un MPV particolarmente grande, in macchina possono sedere solo due persone: una al posto del guidatore e una sul sedile posteriore destro.

**Diversamente, entrambi i conducenti dovranno indossare mascherine della medesima tipologia, pertanto solo mascherine chirurgiche o solo mascherine FFP2/KN95, senza creare situazioni di promiscuità.**

Non è invece possibile andare in due in moto, dato che la distanza minima di un metro non può essere rispettata.

Si ricorda che gli spostamenti devono essere sempre giustificati: i veicoli possono essere utilizzati soltanto per esigenze reali e motivate.

#### RESPONSABILITÀ'

Il singolo Dirigente dell'Amministrazione Comunale è responsabile della diffusione e dell'applicazione delle procedure sopraelencate. Tutti i lavoratori sono responsabili del corretto rispetto delle stesse.

### **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN COMUNE**

- Nel caso in cui un dipendente presente in Comune avverte sintomi influenzali, si dovranno avvisare immediatamente il proprio Dirigente o Preposto, mantenere adeguata distanza dalle persone presenti, contattare il proprio medico curante e l'Autorità Sanitaria competente, attendendosi alle indicazioni impartite.
- Il Comune collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" con dipendenti comunali risultati positivi al tampone Covid-19, al fine di consentire alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.

## **SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE**

- La sorveglianza sanitaria, durante l'emergenza da epidemia covid-19, verrà effettuata nel rispetto delle condizioni minime di sicurezza e precisamente:
  - I locali adibiti all'infermeria risultano adeguati per garantire durante i colloqui, le distanze adeguate di sicurezza (dimensioni minime previste 12 mq);
  - tramite le aperture naturali è possibile areare frequentemente il locale;
  - Per evitare al Medico e ai pazienti di attraversare spazi promiscui con lunghe percorrenze, i servizi igienici dedicati sono adiacenti al locale visite.
  - La sala d'attesa ha dimensioni adeguate per mantenere una distanza di piena sicurezza tra chi vi soggiorna;
  - E' garantita una accurata pulizia della sala visite e della sala attesa, comprese tutte le superfici di appoggio presenti, arredi e suppellettili, serramenti con particolare riguardo alle maniglie di porte e finestre, sia prima che dopo lo svolgimento delle visite mediche;
  - Viene messo a disposizione dei pazienti disinfettante per mani (salviette monouso o dispenser di gel detergente).
- La sorveglianza sanitaria periodica di cui all'Art 41 lett. b D.Lgs 81/2008 può essere differibile in casi di necessità individuali al 31 luglio 2020, anche in relazione alla modalità di espletamento dell'attività lavorativa (ad es. Smart Working).
- Verranno privilegiate in questo periodo le visite preventive (anche in fase preassuntiva), le visite per cambio mansione, le visite a richiesta del lavoratore e le visite di rientro a seguito di assenza per motivi di salute superiore ai sessanta giorni.

## **GESTIONE DEI “LAVORATORI FRAGILI O IPERSUSCETTIBILI”**

Tutti i lavoratori saranno informati di quanto previsto dal DPCM 26 aprile 2020 art.3 c.1 lett. b) “è fatta espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità...”

Nel merito si inseriscono le indicazioni dell’INAIL (Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione – Aprile 2020) che prevede di attuare una “sorveglianza sanitaria eccezionale” da effettuarsi 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, attraverso una visita a richiesta.

In ottemperanza a tale disposizione si vuole richiamare l’attenzione di quelle lavoratrici e lavoratori che possono presentare le patologie sopracitate e che stiano ancora lavorando o debbano far rientro al lavoro, affinché segnalino tale condizione al Medico Competente per le valutazioni circa la compatibilità dello stato di salute con i rischi professionali, tenendo conto dell’attuale pandemia da SARS-CoV-2.

L’Ufficio Personale ricevuta la richiesta da parte del lavoratore interessato, programmerà la visita con il medico competente, che invierà eventuale giudizio al Datore di Lavoro.

## GESTIONE DEI "LAVORATORI AL RIENTRO IN SERVIZIO DOPO MALATTIA COVID19

Nel merito si applicherà quanto indicato dal sopracitato documento tecnico INAIL sulla fase 2) e dal DPCM 26 aprile 2020 allegato 6, secondo quanto ulteriormente specificato dal Ministero della Salute con la Circolare 14915 del 29/04/2020:

**"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 rilasciate 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", secondo il percorso di seguito indicato:**

a) **Lavoratore in inabilità temporanea concessa dall'INAIL:** dopo esecuzione dei due tamponi con esito negativo eseguiti nell'arco delle 24 ore a fine quarantena e risoluzione sintomi, prima della ripresa del servizio, oltre al certificato di chiusura dell'infortunio da parte dell'INAIL, è necessaria la visita di idoneità alla mansione specifica del medico competente.

b) **L'Ufficio Personale, ricevuta la richiesta da parte del lavoratore interessato, che dovrà pervenire entro 24-48 ore dalla revoca dell'ordinanza di quarantena da parte dell'autorità sanitaria locale, programmerà la visita con il medico competente.**  
Nelle more di espletamento dell'accertamento da parte del medico competente il lavoratore è considerato in **assenza giustificata dal servizio.**

c) **Lavoratore in quarantena concessa dal medico di medicina generale dopo riscontro di positività al tampone nasofaringeo per infezione acquisita in ambito extra lavorativo:** dopo esecuzione dei due tamponi con esito negativo eseguiti nell'arco delle 24 ore a fine quarantena e risoluzione sintomi, prima della ripresa del servizio è necessaria la visita di idoneità alla mansione specifica del medico competente.

d) **L'Ufficio Personale, ricevuta la richiesta da parte del lavoratore interessato, che dovrà pervenire entro 24-48 ore dalla revoca dell'ordinanza di quarantena da parte dell'autorità sanitaria locale, programmerà la visita con il medico competente.**  
Nelle more di espletamento dell'accertamento da parte del medico competente il lavoratore è considerato in **assenza giustificata dal servizio.**

## **PROTOCOLLI PARTICOLARI**

Stante la particolarità di alcune attività, tra l'altro disciplinate normativamente negli allegati al DPCM 17/05/2020 e s.m.i., verranno redatti anticipatamente alla loro riapertura dalla scrivente Amministrazione degli addendum al Protocollo Generale dell'Ente.

In particolare per le seguenti strutture:

- Musei
- Biblioteca
- Cura del verde
- Piscine
- Asili
- Palestre
- Aree gioco

Relativamente alle richieste di concessione di utilizzo Sale (Giunta, Sala matrimoni, Sala Specchi, ecc.) verrà predisposta specifica autorizzazione indicandovi le modalità di utilizzo e misure anti-contagio.

Per alcune procedure particolari, ad esempio concorsi, corsi di formazione, matrimoni verranno predisposti dagli uffici competenti specifiche procedure.

Per i lavoratori del Comune operanti nelle strutture:

- Casinò di Sanremo
- RSA Casa Serena

si rimanda ai protocolli delle strutture ospitanti.



**AGGIORNAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E GESTIONE COVID-19 - COMITATO COMUNE DI SANREMO**

Il Comitato, costituito con atto formale, di norma si riunisce ogni 20 giorni per aggiornamenti informativi e del presente protocollo; il Comitato si riunirà preferibilmente con modalità telematica e potrà anche operare attraverso consultazione scritta.

Il Comitato:

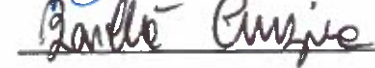
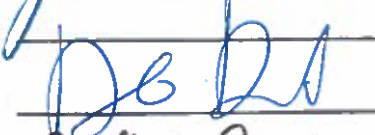
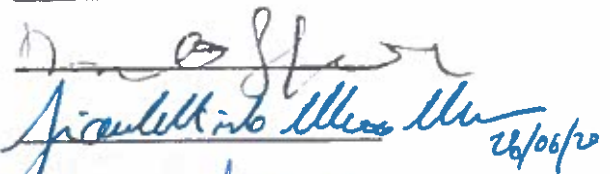

- Dott. La Mendola Tommaso
- Comandante Frattarola Claudio
- Avv. Sfamurri Danilo
- Dott. Miceli Giambattista
- Dott. Mangiarotti Massimo
- Ing. Burastero Danilo
- Dott.ssa Barillà Cinzia
- Per. Ind. Costa Alberto (RSPP)
- Sig. Ruggiero Alexander (RLS)
- Sig. Catroppa Salvadori (RLS)
- Sig. Aloe Daniele (RLS)
- Sig.ra Adduci Minuccia (Settore Risorse Umane) - Verbalizzante
- Dott. Aristotelis Finidis (MC)

Con il contributo dell'Assessore al Personale Dott.ssa Silvana Ormea

Il presente protocollo aziendale viene approvato e sottoscritto, previa condivisione con le RSU da:

Dirigenti/Datori di Lavoro:

- Dott. La Mendola Tommaso
- Comandante Frattarola Claudio
- Avv. Sfamurri Danilo
- Ing. Miceli Giambattista
- Dott. Mangiarotti Massimo
- Ing. Burastero Danilo
- Dott.ssa Barillà Cinzia



Per. Ind. Costa Alberto (RSPP)



Dott. Aristotelis Finidis (MC)



RLS:

Sig. Ruggiero Alexander



Sig. Catroppa Salvadori



Sig. Aloe Daniele



Sanremo, 26/06/2020