



*Garante Nazionale
dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale*

Protocollo interno di regolamentazione per il contenimento della diffusione del virus Covid-19
negli ambienti di lavoro

Il presente documento tiene conto dei vari provvedimenti del Governo e, da ultimo, del DPCM
26 aprile 2020.



*Garante Nazionale
dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale*

SI INFORMA CHE:

È fatto divieto di recarsi in ufficio in caso di febbre oltre 37,5° o altri sintomi direttamente correlabili al Covid-19.

È obbligatorio dare tempestiva comunicazione in caso di sussistenza di quelle condizioni di pericolo (sintomi di influenza, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al Covid-19 nei 14 giorni precedenti, ecc.) per le quali i provvedimenti delle Autorità impongano di contattare il proprio medico di famiglia o le Autorità sanitarie.

È fatto obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Collegio nel fare accesso in ufficio, in particolare nel mantenere la distanza di sicurezza e osservare le regole di igiene.

Non è consentito l'ingresso in ufficio a persone esterne alle attività lavorative dell'Ufficio o alle attività di sicurezza degli ambienti e delle persone e alle attività di manutenzione se non previo appuntamento e relativa autorizzazione.

Non è consentito l'ingresso in ufficio a persone esterne all'attività lavorativa dell'ufficio stesso, all'attività di sicurezza degli ambienti e delle persone, all'attività di manutenzione se non previo appuntamento e relativa conferma. Non è consentito l'ingresso di animali.

MODALITA' DI INGRESSO IN UFFICIO:

Al personale, il primo giorno di ingresso in ufficio dopo la definizione del presente documento, si richiede il rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di una sintomatologia direttamente correlabile al Covid-19, la non provenienza dalle zone che le Autorità nazionali o regionali individuano quali a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al Coronavirus.

Ogni successiva variazione a quanto dichiarato deve essere comunicata prima dell'ingresso successivo a quando tale variazione sia stata prodotta.

L'ingresso in ufficio di chiunque eserciti attività lavorativa dipendente, o attività a essa equiparabile anche temporanea e attività di coordinamento della stessa, e che già sia risultato positivo al Coronavirus dovrà essere preceduto da una comunicazione avente a oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste, e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

*Nelle more del suo insediamento le funzioni che in tale documento sono affidate al Direttore sono svolte dal Collegio



*Garante Nazionale
dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale*

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso agli esterni (impresa di pulizie, manutenzione, fornitori, ecc) e in caso di accesso gli stessi dovranno sottostare a tutte le raccomandazioni e regole dell'Ufficio.

PULIZIA E SANIFICAZIONE DELL'UFFICIO

Si assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti e delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Si raccomanda di disinfettare, almeno una volta a settimana, ciascuno la propria postazione di lavoro.

A tale proposito si informa che nei locali wc di ciascun piano vi è lo spray disinfettante ed igienizzante per superfici.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che le persone presenti in ufficio adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio delle mani.

A tale proposito si informa che nei locali wc di ciascun piano è stato collocato il dispenser gel per l'igiene delle mani.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Qualora le attività di ufficio impongano di lavorare a una distanza interpersonale minore di un metro e non sia possibile trovare differenti soluzioni organizzative è necessario l'uso delle mascherine e dei guanti.

Per tutti i lavoratori che utilizzino attrezzature (telefoni, tastiere, ecc.) che possono essere adoperati anche da altri è obbligatorio l'uso dei guanti; nel caso del telefono anche della mascherina.

Le mascherine sono custodite presso la Segreteria generale, le confezioni di guanti sono nei locali wc di ciascun piano.

GESTIONE SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, compresi l'angolo caffè, l'area fumatori e la sala riunione è contingentato con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone.

*Nelle more del suo insediamento le funzioni che in tale documento sono affidate al Direttore sono svolte dal Collegio



*Garante Nazionale
dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale*

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (Smart working e turnazione)

In riferimento al DPCM del 26/04/2020 e relativi richiami in esso contenuti e limitatamente al periodo dell'emergenza dovuta al Covid-19:

Il Direttore* dell'Ufficio può autorizzare il ricorso allo smart working per tutte le attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza.

Il lavoro a distanza continua a essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che siano garantite adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività.

Nel caso di impossibilità di quanto sopra indicato si potranno utilizzare i periodi di ferie arretrate non ancora fruite.

È autorizzato l'ingresso in ufficio secondo una turnazione da concordare con i Capo Unità e con il Direttore* al fine di favorire una minore presenza di persone nei diversi piani.

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, corridoi, sala caffè). Gli orari dovranno essere anticipatamente concordati con i Capo Unità e con il Direttore* e comunicati alla Segreteria Generale.

Qualora non sia possibile garantire il necessario distanziamento sociale e nel caso di lavoratori che non necessitino di particolari strumenti, gli stessi potrebbero essere posizionati, temporaneamente, in spazi ricavati, per esempio, da locali inutilizzati o sale riunioni.

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno dell'ufficio devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni.

Sono favorite le riunioni a distanza. Laddove non fosse possibile realizzarle, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

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

*Nelle more del suo insediamento le funzioni che in tale documento sono affidate al Direttore sono svolte dal Collegio



*Garante Nazionale
dei diritti delle persone detenute o private della libertà personale*

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN UFFICIO

Nel caso in cui una persona presente in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse direttamente correlabili con il Covid-19, lo deve dichiarare immediatamente al Direttore* che dovrà procedere promuoverne l'isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. Il Direttore* procederà immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute.

L'Ufficio del Garante collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in ufficio 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 l'ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da Covid19, il lavoratore dovrà presentare il certificato medico di idoneità alla ripresa del lavoro conseguente alla certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

*Nelle more del suo insediamento le funzioni che in tale documento sono affidate al Direttore sono svolte dal Collegio