



PROTOCOLLO SICUREZZA COVID-19 nei luoghi di lavoro – FASE 3

Considerata che l'ambiente di lavoro rappresenta un contesto nel quale coesistono molteplici esigenze di tutela della salute della popolazione generale e dei lavoratori, si riportano di seguito alcune indicazioni per la tutela della salute negli ambienti di lavoro, coerenti con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti, e in ottemperanza a quanto emanato dal Ministero della Salute.

Il presente documento è stato redatto sulla scorta delle indicazioni del "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" redatte dall'INAIL ed approvate dal Comitato Tecnico Scientifico istituito presso la Protezione Civile e prendendo atto dell'Ordinanza del Presidente della Regione Emilia-Romagna Num. 98 del 06/06/2020.

Il documento è stato realizzato con la collaborazione del RSPP, condiviso con RLS e con RSA.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA STRAORDINARIA

Attivazione di due livelli di coordinamento e controllo

- a) **Comitato Interno di emergenza Covid-19** composto da soggetti interni: Datore di lavoro, Responsabile RSPP, Medico aziendale, RLS, RSA, Addetto emergenze
- b) **Squadre di verifica e controllo.** Dipendenti incaricati dal Datore di lavoro per le attività periodiche di verifica e controllo sull'applicazione del protocollo (rispetto prescrizioni, verifica esistenza e segnalazione criticità). Il gruppo di controllo dovrà essere formato con formazione continua; ne fanno parte Bia Monica, Manuele Cristiano, Colla Matteo e Burgio Laura.

MISURE ORGANIZZATIVE PER I DIPENDENTI DI PGE

1. ACCESSO AGLI UFFICI – PARTI COMUNI CONDOMINIALI

a. L'ingresso dei dipendenti delle Società aventi sede al DUC B (Parma Gestione Entrate, ItCity, Parma Infrastrutture e Lepida) avviene attraverso l'ingresso di Largo Torello de' Strada 15/a una persona alla volta. Dopo che la persona entrata avrà espletato le operazioni di misurazione della temperatura corporea tramite passaggio al termoscanner e se la stessa è inferiore o uguale a 37,5 gradi, l'addetto al servizio di portineria consente l'accesso allo stabile. Il dipendente effettua la timbratura e accede agli uffici di appartenenza.

b. L'ingresso e l'uscita dell'utenza esterna diretta agli sportelli e agli uffici di PGE posti al piano 0 avviene separatamente dall'ingresso dei dipendenti delle varie Società dall'entrata posta su viale Fratti. Non essendo al momento tale entrata dotata di accesso diretto per disabili e fino alla realizzazione di idonea struttura (rampa o montascale) l'accesso per la suddetta utenza avviene temporaneamente dall'ingresso agli uffici di PGE, posti al Piano 0, di Largo Torello de' Strada 15/a. Lo stesso accesso è utilizzato come uscita del pubblico. PGE ha adottato una propria procedura interna e cartellonistica apposta nei pressi del nuovo ingresso per informare la propria utenza anche sulle regole da adottare per accedere ai locali.

c. L'ingresso dei visitatori esterni ai piani 1, 2, 3 e 4 può avvenire dopo le ore 9,30, onde evitare l'interferenza con l'ingresso dei dipendenti delle varie Società, direttamente dall'ingresso di Largo Torello de' Strada 15/a. I predetti visitatori esterni sono sottoposti all'entrata alla misurazione della temperatura corporea tramite il termoscanner e l'addetto al servizio di portineria dello stabile ne consente l'accesso solo se la stessa è inferiore o uguale a 37,5 gradi. Per poter accedere ai locali i visitatori esterni devono essere dotati di mascherina protettiva. Superato l'ingresso e prima delle scale hanno a disposizione un dispenser con gel igienizzante per le mani.

d. L'ingresso e l'uscita di fornitori, corrieri o di addetti alla pubblicità diretti alla società PGE, piano 0 e 1 avviene attraverso l'ingresso posto su Viale Fratti. E' cura di PGE informare i propri fornitori e la propria utenza.

Uso degli ascensori: è permesso l'uso degli ascensori ad una persona alla volta, con diritto di precedenza per i soggetti con disabilità o impossibilitati all'uso delle scale per motivi di salute o per il trasporto di materiale pesante.

2. ACCESSO AGLI UFFICI – LOCALI DI PGE

Modalità di ingresso nei luoghi di lavoro

Il personale, prima dell'accesso ai locali di lavoro aziendali, è sottoposto al controllo della temperatura corporea. La sede è dotata di Termoscanner per la verifica della temperatura corporea di ogni dipendente che viene misurata ogni mattina all'entrata del luogo di lavoro. Lo strumento è installato all'ingresso del condominio, a cura della proprietà dell'immobile e rileva la temperatura di tutto il personale delle varie società che occupano l'immobile.



Parma Gestione Entrate S.p.A.

Si possono configurare le seguenti situazioni:

- se la temperatura risulta inferiore ai 37,5 gradi, è consentito il normale accesso in azienda e il proseguimento dell'attività lavorativa;
- se la temperatura risulta superiore ai 37,5 gradi alla prima rilevazione, la persona è sottoposta ad una seconda misurazione. Nel caso in cui alla seconda rilevazione la temperatura risulti ancora superiore a 37,5 gradi non è consentito il normale accesso in azienda. Le persone in tale condizione, nel rispetto del trattamento dei dati personali, 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, o, comunque, quelle dell'autorità sanitaria.
- se compare qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, bisogna informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Si richiamano comunque per la loro importanza le seguenti disposizioni valide su tutto il territorio nazionale:

- è fortemente raccomandato di rimanere presso il proprio domicilio e limitare i contatti sociali a chi manifesta una sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5 gradi; in tali casi va contattato il proprio medico curante;
- vige il divieto assoluto di mobilità dalla propria abitazione per chi è in quarantena o risultato positivo al virus (con il DPCM 8 Marzo e il D.L. 19/2020 la mancata osservanza dell'obbligo costituisce illecito penale punito con l'arresto da 3 mesi a 18 mesi e con l'ammenda da euro 500 ad euro 5.000.

LOCALI COMUNI

Sala riunioni

Le riunioni sono effettuate aerando i locali, sia durante che alla fine dell'incontro e adottando misure adeguate di distanziamento tra i vari partecipanti, che devono indossare le mascherine e curare la preventiva disinfezione delle mani con gel sanificanti. Per le riunioni per le quali il numero dei partecipanti non consentisse il distanziamento di almeno 1 metro tra le persone, è possibile utilizzare in supporto anche la piattaforma: <https://meet.jit.si/PGE>.

Spazi ristoro

Negli spazi ristoro e presso i distributori di cibi e bevande riservati al personale devono essere evitati assembramenti e deve essere osservata la distanza di almeno un metro.

Servizi igienici

All'interno dei servizi igienici devono essere evitati accessi multipli tali da impedire il distanziamento personale di almeno un metro.

Il distanziamento fisico di almeno un metro deve comunque sempre essere rispettato e garantito durante l'orario di lavoro e durante l'entrata e l'uscita dalla sede, nel momento della timbratura, nell'uso di scale ed ascensori, alle stampanti/fotocopiatrici, nei corridoi, negli atrii, ecc.

Affinché tale distanziamento sia sempre mantenuto è necessario attivare i seguenti comportamenti:

Entrate e uscite dal lavoro

L'orario di lavoro è già diversificato sia per la flessibilità in entrata/uscita, sia perché diversi lavoratori sono autorizzati al part-time, con orari di entrata e uscita già scaglionati. Potrebbe crearsi un problema per la timbratura della pausa pranzo, che può essere risolto computando per tutti di default la pausa pranzo dalle ore 13.30 alle ore 14.30.

Timbratura virtuale: l'utilizzo della piattaforma elettronica FIASA per la registrazione delle presenze può sostituire la timbratura manuale per evitare file ed assembramenti al timbratore, sia in entrata sia in uscita.

Uso della posta elettronica o del telefono: Se non vi sono necessità effettive di norma è preferibile contattare ogni collega, sia esso nello stesso ufficio o in una sede diversa, attraverso lo strumento della posta elettronica e l'uso del telefono.

Norme igieniche di comportamento: lavarsi le mani frequentemente con acqua e sapone o con gel; Utilizzare l'incavo del braccio per tossire o starnutire; non fare usare il proprio telefono cellulare da nessuno altro; non toccarsi il viso con le mani.

E' necessario provvedere personalmente alla pulizia della propria postazione di lavoro ogni mattina prima di iniziare l'utilizzo, mantenendolo inoltre libero da pratiche e carte alla fine della propria giornata lavorativa in modo che possa essere igienizzato dall'impresa di pulizie a fine giornata.

In caso di occasionale necessità di utilizzo mouse, della tastiera e del telefono fisso di altra postazione o di postazione condivisa occorre provvedere alla disinfezione degli strumenti **prima e dopo l'uso**.



MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Utilizzo dei DPI

Si prevede l'uso di:

- a. **Mascherine chirurgiche**, da utilizzarsi al lavoro, obbligatoriamente e continuativamente in presenza di altre persone (colleghi / visitatori / utenti). Ad ogni dipendente verrà consegnato un Kit di 5 mascherine a settimana.
- b. **Guanti di lattice**, consigliati per soggetti che devono maneggiare documenti, denaro, o altro materiale destinato a passare di mano in mano, dal pubblico ai diversi operatori e viceversa. I guanti saranno consegnati al dipendente dietro sua richiesta di norma nella quantità di un paio al giorno

Distribuzione DPI

I DPI vengono distribuiti ogni settimana dall'ufficio acquisti al Responsabile di ciascun ufficio che firma l'avvenuta consegna sull'elenco di distribuzione predisposto e che a sua volta provvede a consegnarli personalmente ad ogni dipendente.

I DPI sono distribuiti, esclusivamente ai dipendenti che si troveranno a svolgere la loro attività lavorativa in presenza. Lo smaltimento dei dispositivi di protezione individuale in ambiente non sanitario e per personale non infetto, deve avvenire nei contenitori destinati alla raccolta dell'indifferenziata, separato dagli altri rifiuti e con l'indicazione sul bidone di "rischio biologico".

L'azienda ha predisposto un contenitore in ogni piano (0 e 1); il contenitore per ridurre la dispersione del materiale, è con comando a pedale e quindi richiudibile per un minor contatto possibile da parte dell'utente.

In caso di sospetto o conclamato contagio, i rifiuti prodotti dalle operazioni di pulizia e disinfezione nonché i DPI impiegati dal personale aziendale intervenuto per la gestione del caso specifico (malore di un lavoratore o sospetto COVID-19), richiedono dedicate modalità di gestione onde mitigare il rischio sia per i lavoratori sia per chi effettuerà lo smaltimento degli stessi.

Informazione e formazione sulle norme di comportamento e sull'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale (DPI), sul lavoro agile e sulla dematerializzazione.

L'Ente mette a disposizione di ogni dipendente un catalogo formativo con contenuti relativi alle norme di sicurezza per fronteggiare il COVID-19, sulle disposizioni relative alla FASE 3, sul lavoro agile e sulla dematerializzazione, tutti a supporto delle modalità con cui svolgere l'attività lavorativa in questo periodo di emergenza. La formazione è obbligatoria e se non effettuata inciderà negativamente sulla valutazione.

3

Sanificazione e pulizia di ambienti.

E' eseguita periodicamente una sanificazione e pulizia generale; le pulizie giornaliere vengono effettuate in modalità "sanificazione" con l'utilizzo di prodotti a base alcoolica o ipoclorito di sodio. I prodotti utilizzati sono stati validati dall'Azienda Asl in quanto utilizzati anche per le pulizie dei locali dell'Ente in uso al 118 (Presidio sanitario).

Nel caso di presenza di un dipendente o altra persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'Ente si procede alla sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della salute nonché alla loro ventilazione.

Sanificazione e attivazione impianti di riscaldamento e condizionamento e aerazioni ambienti di lavoro

All'avvio della fase 3 è stata eseguita una sanificazione degli impianti, con verifica dei filtri e loro eventuale sostituzione ove necessario.

Gli ambienti di lavoro, ove possibile, devono essere aerati con apertura di porte e/o finestre 2/3 volte al di.

MISURE ORGANIZZATIVE PER SOGGETTI ESTERNI E UTENTI

Soggetti esterni ammessi ai luoghi di lavoro e utenza agli sportelli

- a. Sono ammessi agli Uffici di PGE, in presenza con personale dello stesso, esclusivamente soggetti ai quali sia stata verificata l'assenza di febbre con il termoscanner e con utilizzo obbligatorio di DPI (mascherine).
- b. I fornitori o i corrieri che consegnano materiale di qualsivoglia genere lo metteranno a disposizione dell'Ente nei luoghi indicati, consegnando la documentazione di accompagnamento, al fine della



Parma Gestione Entrate S.p.A.

- verifica della consegna, all'addetto responsabile all'uopo incaricato, nel rispetto delle regole di comportamento relative alla distanza ed uso DPI.
- c. L'utenza può accedere solo per eseguire pagamenti e in numero non superiore agli sportelli liberi e attivi. Deve altresì osservare il distanziamento dagli sportelli in base ai segni indicati sul pavimento.
 - d. Per informazioni e consulenza l'accesso del pubblico è consentito solo su appuntamento e laddove non sia possibile fornire il servizio tramite l'utilizzo della posta elettronica e del telefono.
 - e. Durante tutto il periodo dell'emergenza il pubblico non può accedere ai servizi igienici e ai distributori automatici di bevande e vivande posti nell'atrio di ingresso.

Utenza alle casse

L'utente ha accesso agli sportelli di cassa dall'entrata che affaccia su Viale Fratti 19/A; all'entrata, è misurata la temperatura con l'ausilio di un termoscanner automatico, consentendo l'accesso solo se la temperatura sarà inferiore o uguale a 37,5 gradi. Per poter accedere ai locali l'utente deve essere dotato di mascherina protettiva e deve igienizzare le mani con apposito gel posto all'ingresso degli uffici.

Per evitare eventuali interferenze tra il flusso di pubblico in ingresso e quello in uscita è utilizzata l'uscita posta su largo Torello de Strada 15/A.

E' attivato un percorso che preveda la separazione fra i flussi in entrata e quelli in uscita. Apposita segnaletica indica l'entrata e l'uscita e le distanze che devono essere mantenute dall'utenza durante l'attesa.

Oltre ai competenti organi di verifica e controllo del rispetto del presente Protocollo, anche i dipendenti hanno l'obbligo di pretendere in ogni momento il rispetto della distanza prevista per il distanziamento fisico, riprendendo verbalmente tutti coloro che non lo rispettassero e che non adottassero comportamenti adeguati al rispetto di tale prescrizione.

Parma, 25 giugno 2020

Il Presidente
Dott.ssa Donatella de Dominicis