



PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO



SOMMARIO

Premessa

Attività

Riferimenti normativi

Identificazione dei gruppi di rischio

- 1) Informazione
 - 2) Ingresso nei luoghi di lavoro
 - 3) Ingresso di personale esterno
 - 4) Pulizia e sanificazione
 - 5) Precauzioni igienico sanitarie
 - 6) Distanza interpersonale e dispositivi di protezione individuale e collettiva
 - 7) Gestione degli spazi comuni
 - 8) Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work)
 - 9) Gestione entrata ed uscita dei dipendenti
 - 10) Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
 - 11) Gestione di una persona sintomatica
 - 12) Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / RLS 13
- Allegato I - Dieci regole da seguire
- Allegato II – Domande frequenti ai tempi del COVID
- Allegato III – Cosa fare in caso di dubbi
- Allegato IV – Misure di contenimento
- ALLEGATO V - Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

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

Premessa

Venerdì 24 aprile è stato integrato il “Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” sottoscritto in data 14 marzo 2020.

Il documento, tenuto conto di quanto emanato dal Ministero della Salute, contiene linee guida condivise tra le parti per agevolare le imprese nell’adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovvero sia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

La prosecuzione delle attività produttive può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

La mancata attuazione del protocollo che non assicuri adeguati livelli di protezione determina la sospensione dell’attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

Le misure indicate nel presente documento sono di supporto alla parte datoriale del Comune, per la corretta gestione del personale secondo il tipo di mansione lavorativa, sull’utilizzo dei corretti DPI da consegnare ai lavoratori e sulle misure di tutela più adatte da attuare e rimangono validi fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, così come previsto dall’art. 87 del Decreto Legge del 7 marzo 2020 n. 18.

Attività

Il Comune ha individuato, con determinazione del responsabile del Servizio Personale n. 38 del 13/03/2020, la sospensione dell’attività amministrativa in presenza presso gli uffici in sede, fatta salva l’erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità, nell’ambito di quelli previsti dalla L.146/1990 che di seguito si elencano:

- Anagrafe, stato civile ed elettorale
- Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

COMUNE DI CORNO GIOVINE

PROVINCIA di LODI



- Attività assistenziali
- Servizi di supporto amministrativo a organi politici comunali

I dipendenti dei settori non compresi nell'elenco, la cui attività non rientra nei servizi pubblici essenziali o di pubblica utilità sopra riportati, non devono recarsi fisicamente nella sede comunale per effettuare la prestazione lavorativa.

Tutte le prestazioni non indicate nell'elenco sono svolte attraverso la modalità smart working.

Anche i dipendenti rientranti nell'elenco, non devono ordinariamente e continuativamente recarsi fisicamente in sede comunale per le proprie mansioni, garantendo la prestazione anche attraverso reperibilità o smart working.

L'Amministrazione incentiva, ove richiesto, la fruizione delle ferie dei congedi retribuiti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.

Riferimenti normativi

- Integrazione Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24/04/2020
- DPCM 10 aprile 2020
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
- DPCM 11 marzo 2020
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6

Identificazione dei macro-gruppi di rischio

Dalla suddivisione delle attività indifferibili è possibile identificare dei macro-gruppi di rischio, identificabili come di seguito:

- Lavoro di back office senza contatto con pubblico
- Lavoro di front office
- Lavori sul territorio

1) Informazione

L'Amministrazione Comunale, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri nei luoghi di lavoro circa le disposizioni delle Autorità relativamente ai seguenti punti:

- Il decalogo del Ministero della Salute e ISS "Nuovo coronavirus – dieci comportamenti da seguire";
- 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, comunicando, nel caso di febbre e problemi respiratori, di non recarsi al pronto soccorso, ma di contattare il proprio medico o il numero unico di emergenza 112;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nel Comune 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 28 giorni precedenti, ecc.) 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 Comune (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 sul luogo di lavoro;
 - le norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici.

2) Ingresso nei luoghi di lavoro

- Secondo l'ordinanza Regione Lombardia n. 528 del 11.04.2020 si procederà a sottoporre il personale che svolge attività indifferibili o servizi essenziali nelle sedi delle Amministrazioni di cui alla presente ordinanza, compreso il personale esterno che svolge funzioni di supporto nonché eventuali fornitori o cittadini, prima che acceda agli immobili, al controllo della temperatura corporea con le modalità

COMUNE DI CORNO GIOVINE

PROVINCIA di LODI

individuate da ciascuna amministrazione (la rilevazione della temperatura non dovrà essere registrata, in ottemperanza alla normativa sulla privacy);*

- Si favoriranno orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (es. ingressi, aree comuni);
- Dove è possibile, occorrerà dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni;
- Il datore di lavoro, in merito alla corretta modalità di gestione degli ingressi per dipendenti e pubblico, nomina uno o più preposti responsabili al controllo della corretta modalità di applicazione del protocollo sulla misura della temperatura dei soggetti e sulla eventuale gestione di persone con temperatura superiore ai 37,5°C, al trattamento dei dati e a fornire le indicazioni necessarie. (A tal fine, si ricorda che 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 (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);
- Le figure nominate alla verifica dovranno, nel caso in cui la temperatura misurata fosse al di sopra dei 37,5°C, invitare il lavoratore/cittadino a non entrare all'interno dell'edificio, isolarlo momentaneamente e fornirgli di maschera. (in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, 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)

*La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di:

- I. Rilevare la temperatura e non registrare dato di acquisto. E' possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso.
- II. Fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali, con riferimento alla prevenzione da contagio COVID 19 e ai protocolli anti contagio.

COMUNE DI CORNO GIOVINE

PROVINCIA di LODI

III. Definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati.

IV. In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità della persona.

3) Ingresso di personale esterno

- L'accesso ai cittadini viene ridotto e volto ad evitare assembramenti all'interno dei luoghi di lavoro.
- 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 di cui al precedente punto "ingresso nei luoghi di lavoro".
- Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei luoghi di lavoro del Comune.
- Per l'accesso di fornitori esterni sono state 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 nei reparti/uffici coinvolti.
- Il Datore di Lavoro informa le imprese esterne o i lavoratori che operano a vario titolo e d hanno accesso ai luoghi di lavoro, su quali siano le procedure applicate per garantire la distanza interpersonale di almeno 1 metro, le modalità di accesso e i comportamenti da adottare.
- I corrieri non possono entrare nell'edificio ma devono rimanere all'aperto, devono suonare, attendendo l'arrivo del personale, devono mantenere la distanza di almeno un metro e dovranno attenersi alle istruzioni per la modalità di firma della bolla.

4) Pulizia e sanificazione

Il Comune provvede ad assicurare la pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, in particolare:

- Ha affidato la pulizia dei locali, degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro a Ditta esterna specializzata.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione secondo le disposizioni della Circolare n.5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.
- A seguito delle indicazioni del Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli



COMUNE DI CORNO GIOVINE

PROVINCIA di LODI

ambienti di lavoro sono state date disposizioni a ciascun dipendente per la pulizia a fine turno con prodotto igienizzante e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti inoltre, sono previste pulizie igienizzazioni periodiche di maniglie, scrivanie, attrezzature in uso a più lavoratori ecc.) ed a svuotare il proprio cestino portarifiuti.

- Considerato che l'aria esterna non è normalmente contaminata dal virus si invitano i dipendenti ad areare frequentemente gli ambienti non dotati di ventilazione meccanica;
- Per l'utilizzo comune a più operatori di mezzi (automezzi, attrezzature, ecc.), è prevista pulizia con idonei prodotti fra un utilizzo e l'altro.
- Viene disposta l'areazione dei mezzi chiusi.

La pulizia e la sanificazione avvengono mediante utilizzo di prodotti a base di ipoclorito di Sodio 0,1% o prodotti disinfettanti.

5) Precauzioni igienico sanitarie

Il datore di lavoro ha verificato che le persone presenti in Comune, adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per l'igienizzazione delle mani. Il Comune mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani adottando le seguenti azioni:

- Dotazione di ogni bagno di idonei mezzi detergenti secondo decalogo del Ministero della Salute.
- mette a disposizione all'interno degli spazi comunali, dei punti aggiuntivi per la disinfezione delle mani, chiaramente identificati.
- individua, nel Responsabile dell'area Amministrativa, la figura di riferimento per la verifica delle scorte dei prodotti detergenti, dei mezzi per asciugarsi le mani e dei prodotti disinfettanti per le mani e la definizione dei livelli minimi di scorta e procedure per il reintegro delle stesse.

A tutto il personale dell'amministrazione comunale, si raccomanda di seguire le disposizioni e i consigli impartiti dal Ministero della Salute:



COMUNE DI CORNO GIOVINE

PROVINCIA di LODI



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)



Sono inoltre divulgati ed affissi presso i bagni, opuscoli informativi per la prevenzione delle infezioni attraverso il corretto lavaggio delle mani

COMUNE DI CORNO GIOVINE

PROVINCIA di LODI



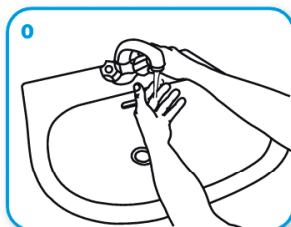
Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



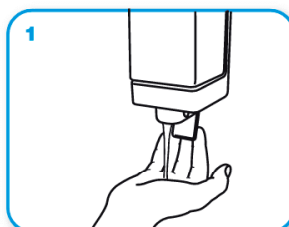
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



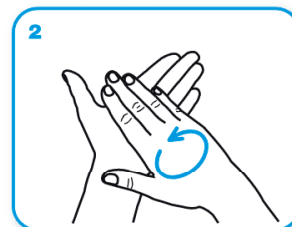
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



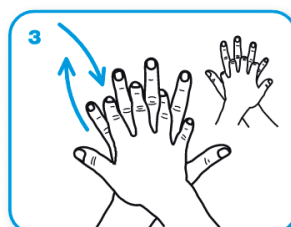
Bagna le mani con l'acqua



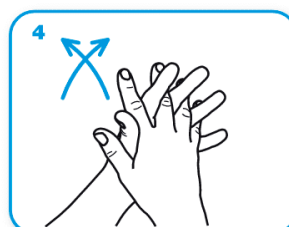
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



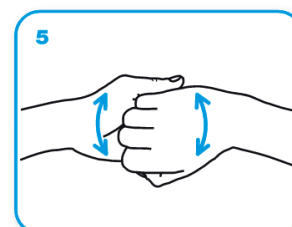
friziona le mani palmo contro palmo



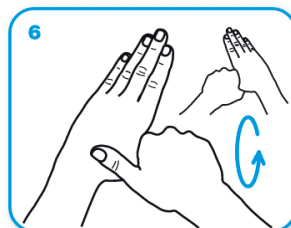
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



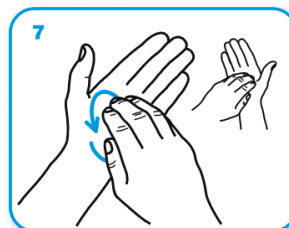
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



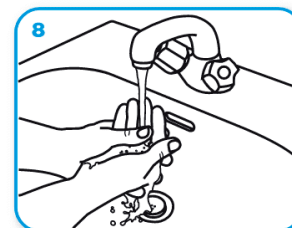
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



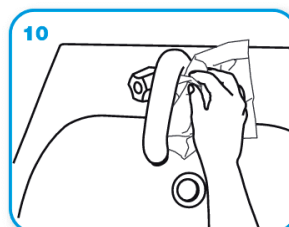
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



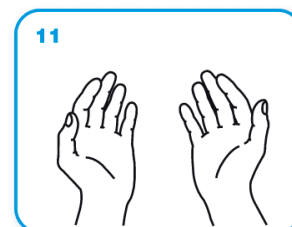
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1.



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Design: monofragili network

6) **Distanza interpersonale e dispositivi di protezione individuale e collettiva**

Al fine di limitare i contatti tra le persone, nonché evitare aggregazioni, dei luoghi di lavoro o di pertinenza, il Comune:

- Ha realizzato, dove possibile, una separazione fisica fra lavoratori, nonché tra lavoratori e pubblico tramite barriere/schermature.

A seguito dell'emergenza COVID-19 sono stati rivalutati gli ambienti di lavoro e si è rilevato quanto segue:

- Ufficio Servizi demografici, Stato civile, elettorale – presenza di 1 lavoratore
- Ufficio amministrativo e finanziario: presenza di due lavoratori con postazioni a distanza di almeno 2,5 metri , le quali prestano servizio anche in modalità di telelavoro.
- La postazione riservata al Segretario Comunale presente in ufficio per max 2 gg a settimana è protetta con divisorio in plexiglass (misura 100 x75)
- Ufficio tecnico – presenza di 1 lavoratore
- Ufficio assistente sociale – presenza 1 lavoratore
- Spogliatoio/ servizi per operaio tecnico

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,) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie. L'utilizzo della mascherina negli uffici e' comunque fortemente consigliata

- Sono state fornite ai lavoratori indicazioni in merito all'importanza di garantire un costante ed adeguato ricambio d'aria. •

L'adozione delle misure di igiene e dei DPI indicati nel protocollo, è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per i seguenti motivi:

- Le mascherine sono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'organizzazione mondiale della sanità.
- L'organizzazione, se necessario, può procedere alla preparazione del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS. (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

COMUNE DI CORNO GIOVINE

PROVINCIA di LODI

A seconda delle attività svolte dai lavoratori e sulla base dei gruppi individuati, si riportano i DPI ritenuti necessari al fine di salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori durante la loro attività.

N.B. - Si ricorda che l'Ordinanza della Regione Lombardia n. 528 del 11/04/2020 stabilisce che "ogniquale volta ci si rechi fuori dall'abitazione, vanno adottate tutte le misure precauzionali consentite e adeguate a proteggere sé stesso e gli altri dal contagio, utilizzando la mascherina o, in subordine, qualunque altro indumento a copertura di naso e bocca, contestualmente ad una puntuale disinfezione delle mani".

• Lavoro di back office senza contatto con pubblico:

- Mascherina di protezione delle vie aeree, di tipo chirurgica o similare; -
Mantenimento della distanza di almeno 1 metro dagli altri dipendenti.

• Lavoro di front office: - Mascherina di protezione delle vie aeree di tipo chirurgica o similare; - Guanti in nitrile/polivinile monouso (EN 374-2); Dotazione distributori di gel alcolici con una concentrazione di alcol al 60-85%;

- Mantenimento della distanza di almeno 1 metro dagli altri dipendenti.

• Lavori sul territorio:

- Mascherina di protezione delle vie aeree di tipo chirurgica o similare;

- Facciale filtrante con protezione FFP2 senza valvola (EN 149) ;

- Guanti in nitrile/polivinile monouso (EN 374-2);

- Dotazione distributori di gel alcolici con una concentrazione di alcol al 60-85% -
Mantenimento della distanza di almeno 1 metro dagli altri dipendenti.

• Misurazione della temperatura dei dipendenti e degli utenti e visitatori

In ragione della limitata consistenza del personale non è possibile individuare un incaricato alla misurazione della temperatura dei colleghi. Viene messo a disposizione all'ingresso un termometro a raggi infrarossi. Ciascun dipendente provvederà alla misurazione della propria temperatura corporea impegnandosi a comunicare immediatamente al Sindaco o al Responsabile del Servizio personale se in sede il verificarsi di sintomatologia sospetta (temp. sup. a 37,5 C).

N.B. I D.P.I. esausti dovranno essere smaltiti in appositi contenitori e confezionati in doppio sacchetto ben chiuso. Il punto di raccolta degli stessi verrà definito e comunicato a tutti i dipendenti.

7) Gestione degli spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni, 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 1 metro tra le persone che li occupano. In particolare, l'organizzazione ha previsto ed attuato attività/operazioni volte a regolamentare gli accessi agli spazi destinati a:

- Front office ai cittadini mediante postazioni debitamente munite di protezioni, e solamente previo appuntamento, al fine di evitare affollamenti.
- Aree break usufruibili da un solo operatore per volta e previa procedura di sanificazione del distributore da parte dell'operatore.

La regolamentazione della fruizione degli spazi, attraverso il contingentamento degli accessi al Comune.

Le azioni sopra descritte sono state adottate utilizzando opportuna segnaletica orizzontale ed interdizioni fisiche (catenelle, indicazioni ecc.)

8) Organizzazione aziendale (turnazione, trasferte e smart work)

In riferimento al DPCM 11 Marzo 2020, e sua successiva integrazione del 24 aprile limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, il Comune, favorendo le intese con le rappresentanze sindacali:

- Ha disposto la chiusura di tutti gli uffici non essenziali e non di pubblica utilità, favorendo lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza;
- Ha previsto un piano di turnazione per i dipendenti che debbono comunque prestare attività lavorativa presso la sede comunale con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti;
- Ha verificato l'adeguatezza degli spazi, installato divisori nelle aree di accesso al pubblico e tra postazioni contigue;
- Ha incentivato l'utilizzo di periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
- Ha sospeso ed annullando tutte le trasferte/viaggi/sopralluoghi di lavoro anche se già concordate o organizzate.

9) Gestione entrata ed uscita dei dipendenti

Il Comune ha scaglionato gli orari di ingresso / uscita in modo tale da evitare il più possibile i contatti nelle zone comuni. Ha dedicato una porta di entrata e una porta di uscita dall'ufficio servizi demografici, garantendo la presenza di detergenti segnalati dalle apposite indicazioni.

10) Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

- Gli spostamenti all'interno del sito devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
- Non sono consentite le riunioni in presenza, laddove fossero connotate dal carattere della necessità ed urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, è ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento sociale e un'adeguata pulizia ed 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 comunale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.

11) Gestione di una persona sintomatica

Nel caso in cui una persona presente in azienda 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 e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Il Comune collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12) Sorveglianza sanitaria / Medico Competente / RLS

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. Decalogo, allegato al presente protocollo).

- Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
- Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro, RSPP e RLS.
- Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

La presente procedura è stata redatta in ottemperanza alle indicazioni del Responsabile della Sicurezza e Prevenzione Ing. Gianpaolo Cabrini ed in accordo con l'ufficio personale ed il Datore di Lavoro. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata via e-mail personale alle parti interessate le quali, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno. Inoltre essa è stata pubblicata sull'albo Pretorio On line e messa a disposizione dei dipendenti comunali sul sito internet istituzionale all'indirizzo <https://www.comune.cornogiovine.lo.it/>.

Corno Giovine , li 30 aprile 2020

Il Sindaco
Dott. Gianpiero Tansini