



# **Regione Umbria**

## *Assemblea legislativa*

### **Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria**

Perugia, 25.08.2021

Il documento è stato redatto in seguito al confronto con la RSU e i rappresentanti territoriali FP GCIL, CISL FP e UIL FPL

Datore di lavoro (Juri Rosi)	Medico competente (Ida Elena Sapia)
RSPP (Giuseppe Marzano)	RLS (Nicola Biancucci)

## Indice degli argomenti

1. Scopo.....	3
1.1 Revisioni del documento.....	4
2. Normativa e documenti di riferimento.....	5
3. Misure organizzative.....	7
4. Formazione e informazione.....	7
5. Organizzazione del lavoro (turnazione, lavoro agile, spazi di lavoro).....	10
6. Dispositivi di protezione individuale (DPI).....	10
7. Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici.....	12
8. Accesso dei frequentatori abituali.....	12
9. Accesso dei fornitori esterni.....	13
10. Accesso dei frequentatori occasionali.....	14
10.1 Pianificazione degli incontri.....	16
10.2 Accesso dei giornalisti durante le sedute dell'Assemblea.....	18
11. Uso delle scale, degli ascensori e dei servizi igienici.....	18
12. Svolgimento di attività istituzionali degli organi politici.....	19
13. Accesso agli spazi di ristoro.....	19
15. Utilizzo veicoli di servizio.....	20
16. Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti.....	20
17. Sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili.....	21
18. Gestione di una persona sintomatica all'interno dell'Assemblea legislativa.....	22
19. Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.....	23

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 3 di 23

## 1. Scopo

L'Assemblea legislativa della Regione Umbria ha recepito fin da subito le indicazioni del Ministero della Salute finalizzate a definire misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicando ed osservando le misure indicate per il contenimento del virus.

Questo documento è stato elaborato alla luce delle direttive emesse dagli organi competenti, delle linee guida contenute nei Protocolli di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritti in data 14 marzo 2020, 24 aprile 2020 e 6 aprile 2021 da Governo e Parti sociali, dell'accordo siglato in data 30 aprile 2020 fra la Regione Umbria, ANCI, UPI, FPCGIL, FPCISL, UILFPL, della Direttiva 3/2020 emanata dal Ministro della Pubblica amministrazione il 4 maggio 2020 e del Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica amministrazione e le Organizzazioni sindacali.

Il Datore di lavoro dell'Assemblea legislativa, in collaborazione con l'RSPP, il Medico competente e dopo consultazione dell'RLS e della RSU, ha redatto il presente protocollo di sicurezza con l'obiettivo di fornire indicazioni operative rivolte ad incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 ed assicurare alle persone che lavorano negli ambienti dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria adeguati livelli di protezione. Le misure riportate nel presente protocollo sono estese anche a tutti coloro che a vario titolo si rapportano con l'Amministrazione.

Il documento contiene misure di tipo organizzativo, di prevenzione e protezione che seguono la logica della precauzione e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

L'applicazione e la verifica delle regole del protocollo e l'eventuale aggiornamento, qualora il Governo dovesse assumere nuovi provvedimenti, è effettuata dal Datore di lavoro, in collaborazione con l'RSPP e il Medico competente, con il confronto dell'RLS.

Il Datore di lavoro divulga, in collaborazione con l'RSPP, in attuazione a quanto previsto dall'art. 36 del D. Lgs. 81/2008, copia del presente documento al personale interno all'ente e ai Consiglieri e loro collaboratori quale misura di prevenzione e protezione al fine di informare sulle misure adottate per contrastare e contenere il diffondersi del virus SARS-CoV-2.

I lavoratori delle ditte esterne che frequentano abitualmente Palazzo Cesaroni (manutentori, ditta delle pulizie, operatori buvette, centro stampa, ecc...) verranno informati tramite consegna via email del presente protocollo.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 4 di 23

I cittadini che a vario titolo accedono occasionalmente a Palazzo Cesaroni saranno informati attraverso le informative/misure affisse in evidenza all'interno del Palazzo.

Tutti i soggetti di cui sopra, al momento del proprio ingresso nel palazzo, dovranno rispettare tutte le disposizioni impartite dalle Autorità e dall'Amministrazione stessa, con la finalità di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il documento contiene, in appendice, la Valutazione del rischio biologico da SARS-CoV-2 secondo quanto elaborato dalle linee guida INAIL (Aprile 2020). Tale valutazione vale come integrazione a quella sul rischio biologico trattato nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria.


Le misure riportate nel presente Protocollo integrano quelle individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente e si affiancano a queste ultime conservando la propria distinta natura e funzione.

Il protocollo sarà aggiornato e integrato al mutare dell'evoluzione dello scenario epidemiologico, delle nuove acquisizioni di carattere tecnico scientifico, nonché dell'emanazione di ulteriori indicazioni a livello nazionale o internazionale.

Per il personale dislocato presso l'ISUC e il Centro Studi giuridici e politici, valgono le misure di prevenzione e protezione riportate nel presente protocollo. Per il personale dislocato presso il Centro Multimediale di Terni valgono le regole comportamentali del presente protocollo e, per l'accesso ai luoghi di lavoro, quanto stabilito nel protocollo della Regione Umbria – Giunta regionale.

## 1.1 Revisioni del documento

Rev.	Data	Descrizione
00	31.03.2020	Prima emissione
01	18.05.2020	Aggiornamento
02	20.05.2020	Aggiunta procedura autocertificazione per ingresso a Palazzo Cesaroni abituali ed occasionali e modifica orario di lavoro Xerox
03	28.05.2020	Modifica al capitolo "Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici"
04	27.08.2020	Aggiornamento
05	19.4.2021	Aggiornamento
06	10.05.2021	Modifica capitolo 16. Potenziamento delle misure di pulizia e sanificazione

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 5 di 23

		degli ambienti
07	25.08.2021	Aggiornamento

## 2. Normativa e documenti di riferimento

Le misure indicate nel presente elaborato seguono le indicazioni riportate nei seguenti documenti:

- Protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020, del 24 aprile 2020 e del 6 aprile 2021;
- Protocollo quadro “Rientro in sicurezza” sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica amministrazione e le organizzazioni sindacali;
- Protocolli di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da “COVID-19” del 3 e 8 aprile 2020 del Ministero della Pubblica amministrazione;
- Circolare n. 2 del 1° aprile 2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione;
- Direttive n. 2 del 12.03.2020 e n. 3 del 4.05.2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione;
- DPCM 8-9-11-22 marzo e 10-26 aprile 2020, volti a dettare le misure di attuazione del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”;
- DPCM 11.6.2020, DPCM 7.8.2020, DPCM 7.9.2020, DPCM 13.10.2020, DPCM 18.10.2020, DPCM 14.1.2021, DPCM 2.3.2021;
- Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
- Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione (INAIL, Aprile 2020);
- Provvedimenti del Segretario Generale dell'Assemblea legislativa n. 37 del 5.03.2020, n. 46 del 2.04.2020, n. 53 del 29.04.2020, n. 55 del 20.05.2020, n. 84 del 29.09.2020; n. 114 del 31.12.2020;
- Delibera dell'Ufficio di presidenza n. 47 del 16.03.2020;

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 6 di 23

- Allegato alla DGR Umbria 321/2020 “Piano per il contenimento del contagio e la tutela della salute dei lavoratori durante l’epidemia da virus SARS-Cov 2 in ambienti di lavoro non sanitari”, 28 aprile 2020;
- Accordo fra Regione Umbria, ANCI, UPI, FP CGIL, FP CISL, UIL FPL dell’Umbria, 30 aprile 2020 “Linee guida per il contrasto alla diffusione del covid-19 da parte degli Enti Locali e della Regione Umbria”;
- D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- DL 23 febbraio 2020, n. 6;
- DL 17 marzo 2020, n. 18;
- DL 25 marzo 2020, n. 19;
- DL 16 maggio 2020, n. 33
- DL 19 maggio 2020, n. 34;
- DL 30 aprile 2021, n. 56;
- DL 23 luglio 2021, n. 125;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020;
- Ordinanza del Presidente della Giunta regionale dell’Umbria n. 20 del 26 febbraio 2021;
- Ministero Salute circolare n.15127 del 12 aprile 2021

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 7 di 23

### 3. Misure organizzative

Il Datore di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria, in riferimento agli atti già citati, al fine di prevenire il rischio di infezione da SARS-CoV-2 ha adottato, tra le altre, le seguenti misure organizzative:

- utilizzo, ove possibile, della modalità di lavoro agile;
- estensione dell'orario di ingresso e di uscita del personale dipendente;
- individuazione delle attività indifferibili da svolgere in presenza;
- attivazione delle riunioni in modalità videoconferenza;
- modifica della turnazione nei reparti coinvolti;
- ricorso alle ferie pregresse, ai congedi o ad analoghi istituti previsti dai CCNL vigenti, nonché, ove richiesto dai dipendenti, dei congedi parentali straordinari previsti a garanzia delle cure genitoriali da prestare;
- chiusura di Palazzo Cesaroni il sabato;
- limitazione dell'accesso ai visitatori esterni e ai fornitori;
- sospensione delle attività di ricevimento al pubblico del Corecom e di consultazione in sede della Biblioteca. I servizi del Corecom e della Biblioteca sono comunque garantiti per via telematica;
- apertura limitata del servizio buvette (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 8.45 alle 14.00; dalle 8.45 alle 16.30 in caso di lavori d'Aula). E' attivo il servizio bar solo per asporto.

Quotidianamente, tra i dipendenti in servizio, si registra una presenza pressoché omogenea di lavoratori distribuiti su tutti i piani del Palazzo. Ciò comporta una riduzione del rischio di prossimità e di aggregazione nelle vie di transito, agli ascensori, nei servizi igienici e negli spazi comuni in generale.

### 4. Formazione e informazione

La modalità di lavoro agile si è rivelata una soluzione efficace che ha permesso la continuità dei processi lavorativi. Tuttavia, questa tipologia di lavoro richiede di rafforzare le misure di supporto per la prevenzione dei rischi. A tal proposito, il Datore di lavoro ha predisposto una informativa sui rischi generali e specifici per il dipendente che svolge lavoro agile, reperibile nella bacheca "Salute e sicurezza sul lavoro" della intranet dell'ente.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 8 di 23

Il Datore di lavoro, in accordo con il Medico Competente e l'RSPP, ha informato tutti i dipendenti dell'Assemblea legislativa delle azioni intraprese, in ottemperanza alle indicazioni fornite da:

- Ministero della Salute
- Istituto Superiore di Sanità (ISS)
- Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)
- Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)
- Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC)

In particolare:

- ad ogni lavoratore è stato consegnato un dépliant con i corretti comportamenti da seguire;
- è stato affisso, nei luoghi maggiormente visibili, il decalogo diffuso da Ministero della Salute e ISS per combattere il COVID-19;
- sono stati affissi all'ingresso e negli spazi comuni segnali grafici che indicano agli utenti il rispetto
  - delle distanze interpersonali di sicurezza;
  - dell'uso obbligatorio della mascherina all'interno di Palazzo Cesaroni;
  - della sanificazione delle mani agli appositi dispenser;
  - dei percorsi obbligatori.

Il Datore di lavoro ha informato via e-mail il personale dipendente, i collaboratori, i fornitori di servizi terzi, i Consiglieri regionali e i loro collaboratori, il personale dei Gruppi consiliari, gli Assessori regionali, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti<sup>1</sup> con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS (rif. DL n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

<sup>1</sup> Si riporta di seguito la definizione di contatto stretto ad alto rischio di esposizione (definizione integrata secondo le indicazioni internazionali): una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19; una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (es. stretta di mano); una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (es. toccare a mani nude fazzoletti di carta usati); una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore di 15 minuti; una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa, veicolo) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri; un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 o personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei; una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo).



 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 9 di 23

In particolare, la Segreteria Generale ha curato l'affissione, all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili di Palazzo Cesaroni, di appositi manifesti informativi sui quali è riportato che:

- ogni dipendente **DEVE** rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e **DEVE** informare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- ogni dipendente **È CONSAPEVOLE E ACCETTA** il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nei luoghi di lavoro 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 stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti);
- ogni dipendente **SI IMPEGNA** a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro nel fare accesso al proprio luogo di lavoro (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- ogni dipendente si impegna ad informare **TEMPESTIVAMENTE E RESPONSABILMENTE** il Datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere nella propria stanza e ad adeguata distanza dalle eventuali altre persone presenti.

L'RSPP ha predisposto un'apposita area informativa all'interno della intranet dell'ente, denominata "*Emergenza Coronavirus*", contenente tutta la documentazione utile alla corretta informazione dei dipendenti. L'RSPP invierà a tutto il personale dipendente, ai collaboratori, ai Consiglieri e al personale dei Gruppi delle e-mail tempestive con gli aggiornamenti rilevanti di quest'area.

Le misure riportate nel presente protocollo sono oggetto di formazione obbligatoria<sup>2</sup> per i dipendenti dell'Assemblea legislativa e messe a disposizione sia per i dipendenti dei Gruppi assembleari che per gli operatori economici presenti quotidianamente all'interno dei locali dell'Assemblea (servizi buvette, stamperia, pulizie, ecc...).

Un primo ciclo di formazione, svolta dall'RSPP e senza oneri per l'Amministrazione, è stata erogata con sessioni di circa un'ora l'una, mediante piattaforma digitale, a gruppi di 20 persone per volta. Nel caso di modifiche sostanziali al presente protocollo, verranno organizzati ulteriori cicli di formazione.

<sup>2</sup> L'Amministrazione verifica la presenza dei partecipanti durante i corsi.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 10 di 23

## 5. Organizzazione del lavoro (turnazione, lavoro agile, spazi di lavoro)

Nella prima fase dell'emergenza sono state disposte chiamate alla prestazione del servizio nei casi di necessità, così come previsto nei provvedimenti del Segretario Generale n. 37, 46 e 53 del 2020, n. 114 del 31.12.2020 e dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 47/2020 e il lavoro agile è stata la modalità prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa.

Con l'entrata in vigore del Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56, il c.d. "decreto proroghe", è decaduto l'obbligo della soglia minima del 50% di dipendenti in lavoro agile. Ciò comporta, per le amministrazioni, la possibilità di un ripristino graduale delle attività ordinarie.

Gli spazi negli uffici sono stati rimodulati al fine di garantire il più possibile il distanziamento dei lavoratori, anche riposizionando le postazioni di lavoro o utilizzando schermi protettivi; in ogni caso la collocazione delle postazioni di lavoro dovrà garantire una distanza tra i lavoratori di almeno 2 metri.

Ogni lavoratore deve mantenere una buona ventilazione dell'ambiente di lavoro arieggiando la stanza.

Le postazioni dei dipendenti che erogano servizi in modalità front office sono state dotate di schermi protettivi.

La presenza di personale nella reception della portineria è limitata ad una persona per turno.

## 6. Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), ai sensi dell'articolo 74, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, le "mascherine chirurgiche" di cui all'articolo 16, comma 1, del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, il cui uso è disciplinato dall'articolo 5-bis del medesimo DL. Pertanto, in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, è comunque obbligatorio l'uso delle **mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore**. Tale uso non è necessario nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021.

I dispositivi di protezione individuale forniti sono finalizzati al contenimento del rischio di diffusione del virus COVID-19. Resta inteso che ciascun lavoratore è tenuto ad indossare ove previsto i DPI consegnati quotidianamente dal Datore di lavoro.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 11 di 23

Nella declinazione delle misure del presente Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro, sulla base del complesso dei rischi valutati ai lavoratori in ingresso a Palazzo Cesaroni è consegnata una mascherina medico-chirurgica. Tale dispositivo costituisce una utile barriera di protezione nella diffusione di agenti patogeni trasmissibili per via aerea. Si ritiene, comunque, di dover fornire le seguenti raccomandazioni:

- l'uso della mascherina medico-chirurgica deve essere adottato in aggiunta ad altre misure di igiene respiratoria e delle mani;
- la mascherina medico-chirurgica non protegge chi la indossa, se non limitatamente, quindi la sua efficacia deriva solo dall'utilizzo da parte di tutti i soggetti presenti in uno stesso ambiente. Chi non la indossa mette in pericolo le persone a contatto;
- la mascherina medico-chirurgica va indossata correttamente (si veda la scheda "Istruzioni sul corretto uso della mascherina" pubblicata nella sezione Emergenza Coronavirus della intranet);
- non è necessario indossare più mascherine sovrapposte;
- prima di indossare mascherine eseguire correttamente la procedura di igiene delle mani;
- l'uso errato di una mascherina può comprometterne l'efficacia di protezione;
- è vietato l'utilizzo delle cosiddette mascherine di comunità;
- si raccomanda di sostituire la mascherina con una nuova mascherina pulita al termine dell'attività che può aver comportato esposizione a SARS-CoV-2, o non appena quella in uso si inumidisce;
- durante l'uso, evitare di toccare direttamente la mascherina. Maneggiarla utilizzando i lacci e comunque sempre avendo effettuato correttamente la procedura di igiene delle mani o con guanti puliti;
- rimuovere la mascherina evitando di toccare la parte anteriore ma rimuovendo il laccio o l'elastico ;
- dopo la rimozione della mascherina, o ogni volta che si tocca inavvertitamente una mascherina usata, lavare le mani usando un detergente a base di alcool o con acqua e sapone;
- scartare le mascherine dopo ogni utilizzo e smaltirle immediatamente negli appositi contenitori messi a disposizione dall'Amministrazione all'ingresso del Palazzo;
- cambiare le mascherine medico-chirurgiche ogni giorno.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 12 di 23

In caso di gestione dell'emergenza gli addetti al Primo Soccorso e BLS-D dovranno utilizzare guanti monouso e mascherina di tipo FFP2.

## **7. Misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici**

I dipendenti e tutti coloro che a vario titolo accedono abitualmente<sup>3</sup> oppure occasionalmente a Palazzo Cesaroni saranno sottoposti al controllo della temperatura corporea mediante dispositivo termico a distanza (termoscanner). Se la temperatura rilevata risulterà superiore ai 37,5 °C, non sarà consentito l'accesso. Le persone in tale condizione, se sprovviste saranno fornite di mascherina, gli verrà ricordato che non dovranno recarsi al Pronto soccorso, ma tornare al proprio domicilio e contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

I dipendenti e l'utenza dell'Isuc, prima di recarsi nella sede di Piazza IV Novembre, devono controllare la propria temperatura corporea prima di uscire dalla propria abitazione. In caso ciò non fosse possibile potranno provvedere al controllo della temperatura presso la sede di Palazzo Cesaroni. I dipendenti e l'utenza di Terni devono seguire quanto previsto nel protocollo della Regione Umbria – Giunta regionale.

In entrambe queste sedi è fornita una scorta di mascherine chirurgiche a cura della Sezione Economato e Provveditorato.

Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il Datore di lavoro fornirà la massima collaborazione anche attraverso il medico competente.

## **8. Accesso dei frequentatori abituali**

Il numero delle persone che quotidianamente accedono alla sede di Palazzo Cesaroni non rende necessaria una rimodulazione degli orari di ingresso/uscita o l'utilizzo di varchi alternativi per l'ingresso e l'uscita, poiché le estese superfici offerte da ogni piano sono sufficienti a scongiurare assembramenti. Va comunque ricordato il rispetto delle indicazioni sul distanziamento interpersonale di almeno 1 metro qualora dovesse verificarsi una aggregazione di persone negli spazi comuni e/o in prossimità delle barriere di ingresso/uscita.

In ogni caso, ogni utente che accede a Palazzo Cesaroni deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

<sup>3</sup> La Presidente della Regione, gli Assessori e loro collaboratori sono considerati visitatori abituali.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 13 di 23

1. eseguire il controllo della propria temperatura corporea tramite il termoscanner e, nel caso di temperatura  $\geq 37,5$  °C attenersi a quanto riportato nella Procedura di sicurezza “*Misurazione della temperatura per l'accesso ai luoghi dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria*” reperibile nella intranet – Sezione Emergenza Coronavirus o alle indicazioni degli operatori per l'accoglienza;
2. sanificare le mani all'apposito dispenser;
3. prelevare, secondo le modalità illustrate dagli operatori per l'accoglienza, una mascherina<sup>4</sup> di tipo chirurgico che deve essere usata per tutta la durata della presenza nella sede dell'Assemblea;
4. indossare<sup>5</sup> obbligatoriamente la mascherina chirurgica per spostarsi all'interno del Palazzo. Una volta raggiunta la postazione di lavoro la mascherina può essere tolta soltanto se si è in stanza da soli;
5. indossare correttamente la mascherina chirurgica durante gli spostamenti in tutte le aree comuni o in presenza di altre persone, mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
6. al momento dell'uscita, la mascherina potrà essere gettata nell'apposito contenitore posto in prossimità dei varchi di uscita.

## 9. Accesso dei fornitori esterni

Tutte le operazioni di carico e scarico (pacchi, prodotti postali, quotidiani e riviste, ecc...) avvengono all'entrata del Palazzo, in prossimità della barriera di ingresso. Un operatore per l'accoglienza, munito dei presidi di sicurezza individuali (guanti e mascherina) e mantenendo la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro dal fornitore, provvede al rilascio e/o prelievo dei prodotti. La sosta nella zona avviene per il solo tempo necessario a completare l'operazione.

La trasmissione della documentazione di trasporto avviene in via telematica, ove possibile, o è lasciata dai corrieri/trasportatori all'esterno insieme alla merce.

I prestatori di opere intellettuali, per le manutenzioni ordinarie, intervengono sui sistemi informatici attraverso collegamenti da remoto.

4 La Sezione Economato provvede a distribuire le mascherine per i lavoratori che svolgono la loro attività presso l'ISUC, il Centro Studi giuridici e politici e il Centro Multimediale di Terni,

5 Secondo le modalità illustrate nell'opuscolo “Istruzioni sul corretto uso della mascherina” pubblicato nella sezione Emergenza Coronavirus della intranet.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 14 di 23

Gli operatori economici che eseguono le manutenzioni ordinarie sono tenuti a concordare qualsiasi intervento con la Sezione Economato attenendosi a quanto riportato al paragrafo 8 “Accesso dei frequentatori abituali” e durante la loro permanenza all’interno del Palazzo devono indossare esclusivamente mascherina chirurgica o FFP2. Le attività manutentive dovranno essere effettuate preferibilmente nelle ore pomeridiane, quando la presenza di personale all’interno del Palazzo è ridotta.

Gli operatori economici sono tenuti, altresì, a dare all’RSPP dell’Assemblea legislativa un’informativa completa dei contenuti del loro Protocollo aziendale e devono vigilare affinché i propri lavoratori o delle aziende terze delle quali si avvalgono operino nel rispetto delle disposizioni di sicurezza dell’Assemblea legislativa.

I sopralluoghi presso le strutture, gli impianti, i macchinari interni alla sede dell’Assemblea legislativa sono effettuati solamente se indispensabili per lo svolgimento delle attività collegate all’emergenza o relativi ad attività definite indifferibili.

Gli operatori economici, il cui personale viene considerato frequentatore abituale di Palazzo Cesaroni, sono:

- COLSER (servizi di pulizie, 8 lavoratori, orario di lavoro 4.45-9.00 dal lunedì al venerdì);
- XEROX SGS (centro stampa, 1 lavoratore, orario di lavoro 8.30-13.30 e 14.30-18.30 dal lunedì al venerdì);
- COOPERATIVA LA TORRE (servizio buvette, 1o 2 lavoratori, orario di lavoro 8.45-14.00 dal lunedì al venerdì; fino alle 16.30 se ci sono lavori d’Aula). Il servizio tavola calda è sospeso. È attivo il servizio bar con la possibilità di ordinare piatti da asporto per il pranzo.

Si ricorda che:

- il personale addetto alle pulizie non accede all’interno degli uffici dell’Assemblea durante l’orario di lavoro del personale dipendente ma può accedere ad aree comuni;
- il personale della stamperia e della buvette ha accesso solo alle aree di propria competenza.

## 10. Accesso dei frequentatori occasionali

L’accesso dei cittadini è subordinato al controllo della temperatura corporea. Gli operatori per l’accoglienza incaricati devono invitare il cittadino a misurare la propria temperatura tramite il termoscanner.

Nel caso di temperatura  $\leq 37,5$  °C l’operatore provvede ad identificare la persona tramite documento di riconoscimento e a fornirgli il badge per l’accesso.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 15 di 23

Nel caso di temperatura **> 37,5 °C** il sistema avvisa l'operatore che nega l'accesso invitando il cittadino a tornare al proprio domicilio e contattare, nel più breve tempo possibile, il proprio medico curante.

L'accesso dei cittadini (art. 1 c. i, DPCM 11.6.2020) è consentito al fine di partecipare agli incontri:

- con i Consiglieri regionali;
- con il Difensore Civico e per i servizi della Biblioteca<sup>6</sup>;
- delle Commissioni e dei Comitati per le audizioni;
- del Consiglio delle Autonomie Locali dell'Umbria (CAL);
- nelle sale aperte al pubblico;
- con i dipendenti.

Prima di accedere ai luoghi dell'Assemblea legislativa ogni cittadino deve essere informato dall'organizzatore dell'incontro (segreteria politica o personale dipendente) sulle misure adottate dal Datore di lavoro finalizzate alla tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori. In particolare deve:

- essere stato precedentemente indicato al personale dell'accoglienza dal soggetto con il quale ha l'incontro;
- permanere all'interno dei luoghi di Palazzo Cesaroni per il tempo strettamente necessario all'incontro;
- indossare la mascherina chirurgica o con protezione superiore<sup>7</sup> dall'ingresso del Palazzo e fino alla fine dell'incontro;
- evitare ogni forma di assembramento nei luoghi dell'Assemblea legislativa;
- sanificare le mani agli appositi dispenser;
- attenersi alle prescrizioni indicate sulla cartellonistica e agli avvisi che gli verranno comunicati.

Nei luoghi degli incontri, ove possibile, dovrà essere favorita un'adeguata aerazione naturale e il ricambio d'aria. Qualora, invece, si utilizzi un impianto ventilazione/climatizzazione (cfr. rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020), questo deve essere azionato senza il ricircolo dell'aria.

Nel caso di bisogno, i cittadini che accedono al Palazzo, potranno utilizzare i servizi igienici posti a piano terra adiacenti la Sala Mostre. I cittadini con difficoltà motorie potranno, invece, utilizzare i servizi igienici dedicati al secondo piano (lato Segreteria Generale).

<sup>6</sup> Per il prelievo/restituzione di volumi ma non consultazione in sede. L'addetto, munito di guanti e mascherina, procede al rilascio o all'acquisizione del materiale che, inserito in buste, viene tenuto in quarantena prima di essere di nuovo disponibile.

<sup>7</sup> È vietato l'uso di mascherine di comunità.

Nei luoghi di incontro è fatto divieto di utilizzo di cibi.

## 10.1 Pianificazione degli incontri

L'organizzatore deve pianificare la riunione in anticipo.

Nel rispetto della normativa sul distanziamento tra le persone, il Datore di lavoro ha individuato la capienza massima dei luoghi di incontro, tenendo conto della distanza minima di sicurezza, pari ad almeno un metro laterale e un metro frontale. I luoghi individuati per gli incontri e le capacità delle sale/stanze sono indicati nella seguente tabella:

Luogo	Capienza massima di cittadini (fino a)
Uffici	2
Sala Brugnoli	42 + 4 relatori
Sala della Partecipazione	22 + 3 relatori
Sala Multimedia	12 + 2 relatori
Sala Carsulae	14
Sala Valnerina	14
Sala Trasimeno	14
Sala Sindaci	6

Le sale della suindicata tabella sono ad uso esclusivo di incontri istituzionali. Pertanto sino a nuova disposizione le sale di Palazzo Cesaroni non saranno concesse per iniziative pubbliche.

Per gli incontri istituzionali, la Sala potrà essere concessa per una riunione antimeridiana ed una pomeridiana con pulizia del locale tra le due riunioni.

Gli incontri con la partecipazione fino a due cittadini possono essere tenuti nell'ufficio dell'organizzatore<sup>8</sup>, nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro tra i partecipanti. L'accesso all'ufficio deve avvenire, preferibilmente, evitando il transito in stanze (es. segreterie) dove normalmente è presente il personale.

Se il numero di cittadini attesi all'incontro è superiore a due, l'organizzatore dovrà preventivamente richiedere la disponibilità di una sala riunioni alla Sezione Segreteria Generale fornendo le informazioni sulla riunione (numero di partecipanti, data e ora dell'incontro). La Sezione Segreteria

<sup>8</sup> Nel caso in cui nella stanza dell'organizzatore siano normalmente presenti altri lavoratori si dovrà richiedere preventivamente alla Sezione Segreteria Generale altro luogo idoneo dove svolgere l'incontro.



 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 17 di 23

Generale provvederà a pianificare l'evento e ad informare gli operatori per l'accoglienza; questi ultimi favoriranno l'accesso e l'uscita e vigileranno sul numero massimo di presenze consentite.

Il giorno dell'iniziativa pubblica, gli operatori per l'accoglienza dovranno:

- riconoscere il visitatore;
- invitare il cittadino alla misurazione della temperatura attraverso il termoscanner;
- consegnare l'informativa sui comportamenti da tenere all'interno del Palazzo<sup>9</sup>;
- fornire il badge per l'accesso.

L'organizzatore dovrà provvedere autonomamente ad accogliere all'ingresso e ad accompagnare il visitatore nel luogo dell'iniziativa.

Per gli incontri con i frequentatori occasionali, gli operatori per l'accoglienza dovranno informare telefonicamente l'ufficio per la conferma dell'appuntamento e, dopo le operazioni di accoglienza di cui sopra, l'organizzatore dovrà provvedere autonomamente<sup>10</sup> a ricevere all'ingresso e ad accompagnare il visitatore nel luogo stabilito della riunione utilizzando i percorsi (scale) e le prescrizioni già indicate nel presente Protocollo.

Al fine di ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione con il personale abituale, e ridurre la circolazione negli spazi comuni, l'ascensore sarà utilizzato solo da persone con difficoltà motorie e, in quel caso, il personale dell'organizzazione dovrà attendere il visitatore all'uscita dell'ascensore al piano.

L'accesso e l'esodo per le sale Brugnoli, Carsulae, Trasimeno e Valnerina avviene dallo scalone principale. Le sale della Partecipazione, Multimedia e Sindaci, a piano terra, non necessitano di percorsi/precauzioni particolari.

Durante l'incontro è vietato spostarsi:

- dal posto assegnato;
- dal luogo dell'incontro.

Alla fine dell'incontro, l'organizzatore provvederà a riaccompagnare il cittadino all'uscita del Palazzo utilizzando i percorsi stabiliti nel presente protocollo.

Per gli incontri nelle stanze adibite ad uffici l'organizzatore, alla fine della riunione, deve provvedere alla pulizia delle superfici di contatto utilizzando gli appositi detergenti messi a disposizione dalla Sezione Economato.

<sup>9</sup> La stessa informativa è scaricabile utilizzando il QR code sul cartello all'ingresso.

<sup>10</sup> Se ciò non fosse possibile il cittadino sarà accompagnato alla riunione da un operatore per l'accoglienza.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 18 di 23

## 10.2 Accesso dei giornalisti durante le sedute dell'Assemblea

Nelle giornate di seduta dell'Assemblea legislativa, esclusivamente previa apposita deliberazione della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari adottata su proposta dell'Ufficio di Presidenza, sono ammessi i giornalisti – non oltre le ore 14.00 - che hanno appuntamento per un'intervista solamente con i Consiglieri o con gli Assessori nella misura di un giornalista (eventualmente accompagnato da cineoperatore) per turni di 40 minuti ciascuno massimo. Il luogo individuato per tali interviste è la sala Mostre. La deliberazione di cui sopra stabilisce il numero dei turni, il sistema di individuazione e di rotazione delle testate giornalistiche e dei rappresentanti istituzionali individuati per le interviste.

Il Consigliere/Assessore individuato come sopra deve quindi concordare l'orario dell'intervista con la Segreteria generale che considererà per ogni incontro un tempo massimo di 10 minuti in modo da poter calendarizzare tutti gli incontri previsti nel corso dei lavori d'aula, in conformità alle decisioni assunte dalla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari.

Il giornalista – ed eventualmente il cineoperatore - verranno accompagnati da un operatore per l'accoglienza nella Sala Mostre dopo aver espletato le procedure di cui al paragrafo 10 e previa conferma degli appuntamenti programmati.

Durante l'incontro occorre mantenere una distanza di sicurezza tra i soggetti superiore a 2 mt. e il Consigliere/Assessore intervistato rilascerà l'intervista obbligatoriamente indossando la mascherina.


L'operatore per l'accoglienza dovrà:

1. prima delle interviste, accendere le TV del circuito interno;
2. durante l'intervista, restare nei pressi della Sala Mostre e vigilare sul rispetto del presente protocollo;
3. finita l'intervista, accompagnare il giornalista e l'eventuale cineoperatore all'uscita;
4. sanificare le superfici con cui gli ospiti sono venuti a contatto.

## 11. Uso delle scale, degli ascensori e dei servizi igienici

Al fine di garantire il distanziamento interpersonale, sono individuati i seguenti percorsi interni a Palazzo Cesaroni:

- l'accesso al piano -1 avviene dalle scale lato Via del Forte; l'esodo avviene dalle scale adiacenti la stamperia;

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 19 di 23

- l'accesso ai piani 1° e 3° avviene tramite la scala lato centralino; l'esodo da tali piani avviene tramite la scala lato sala Partecipazione;
- l'accesso ai piani 2° e 4° avviene tramite lo scalone; il proseguimento per i piani 5° e 6° avviene attraverso la scala che si trova immediatamente a sinistra dell'ingresso al piano 4°; l'esodo dai piani 2°, 4°, 5° e 6° avviene utilizzando il percorso inverso.

Gli ascensori devono essere utilizzati solo per la salita ai piani superiori (per le persone con disabilità o per il trasporto di materiali è possibile usare l'ascensore in entrambi i sensi di marcia). L'uso dell'ascensore è consentito ad una sola persona per volta munita di mascherina.

L'accesso ai servizi igienici è regolamentato da cartelli posizionati all'ingresso di ogni servizio indicanti il massimo numero di persone che possono accedere contemporaneamente.

## 12. Svolgimento di attività istituzionali degli organi politici

Tutte le attività istituzionali degli organi politici dell'Assemblea legislativa possono essere effettuate in videoconferenza, secondo le modalità individuate dal disciplinare approvato dall'Ufficio di presidenza (Delib. n. 94 del 20.8.2020). Il Presidente (o Vice Presidente) e il personale della struttura chiamato a supporto dal rispettivo Dirigente, partecipano alle attività dalla Sala Brugnoli o dall'Aula consiliare, le quali offrono spazi adeguati a garantire il distanziamento interpersonale. Tutti i presenti devono indossare le mascherine protettive per l'intera durata dell'incontro/seduta.

## 13. Accesso agli spazi di ristoro

L'accesso e la sosta alla buvette sono consentiti solo per il tempo strettamente necessario al ritiro di quanto ordinato. La successiva consumazione deve avvenire nel proprio ufficio se il prodotto acquistato è diverso dalla tipica consumazione veloce al bar.

E' vietato utilizzare i tavolini della buvette per la consumazione.

L'accesso al bar della buvette è consentito per un massimo di 3 persone in contemporanea e nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 2 metri. Apposita segnaletica orizzontale è stata apposta per garantire il distanziamento.

L'accesso al bar della buvette deve avvenire attraverso la scala lato via del Forte e l'uscita deve avvenire attraverso la scala lato stamperia.

La sosta ai distributori di bevande e snack di piano terra e del terzo piano è consentita ad un massimo di 1 persona alla volta per il solo tempo necessario al prelievo e/o alla consumazione. Si raccomanda l'igiene delle mani prima e dopo aver toccato la pulsantiera del distributore.

## 14. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 20 di 23

Gli spostamenti al di fuori del proprio ufficio o dell'ufficio assegnato temporaneamente devono essere limitati allo stretto necessario, sempre assicurando il rispetto della distanza interpersonale di 1 metro. Sono privilegiate forme di comunicazione a distanza .

Le riunioni in presenza, se necessarie, possono avvenire garantendo un adeguato distanziamento, il corretto uso da parte di tutti i partecipanti dei dispositivi di sicurezza e riducendo al minimo il numero di partecipanti.

Tutti gli eventi interni sono sospesi.

Sono consentiti in presenza, ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del Dpcm 2 marzo 2021, la formazione in azienda esclusivamente per i lavoratori dell'azienda stessa, secondo le disposizioni regionali, i corsi di formazione da effettuarsi in materia di salute e sicurezza, i corsi di formazione individuali e quelli che necessitano di attività di laboratorio, nonché l'attività formativa in presenza, ove necessario, nell'ambito di tirocini, stage e attività di laboratorio, in coerenza con i limiti normativi vigenti, a condizione che siano attuate le misure di contenimento del rischio di cui al «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.

È comunque possibile effettuare, nei casi di urgenza e di necessità improrogabile, la formazione a distanza anche per i lavoratori in lavoro agile.

## **15. Utilizzo veicoli di servizio**

Ogni assegnatario di un veicolo di servizio dovrà attenersi alle procedure riportate nel documento "Utilizzo veicoli di servizio" presente nella sezione "Emergenza Coronavirus" della intranet dell'Assemblea.

## **16. Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti**

Il Datore di lavoro, assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, in coerenza con la Circolare del Ministero della salute 17644 del 22 maggio 2020.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Il servizio di pulizie ha fornito all'Ente la documentazione tecnica dei prodotti usati, le cui specifiche risultano in linea con quanto richiesto dai protocolli.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 21 di 23

Misure igieniche e di sanificazione degli ambienti adottate giornalmente con detergenti a base di cloro ed alcool:

- pulizia accurata degli uffici, delle Sale, degli ambienti e degli spazi comuni (scale, corridoi, ascensori, bagni, sale, etc.);
- pulizia accurata di tutte le superfici toccate di frequente (maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici, interruttori, attrezzature di lavoro, ecc...) nonché tastiere dei distributori di bevande e snack, pannelli di controllo delle stampanti multifunzione di piano;
- pulizia accurata delle postazioni di lavoro (tastiere, schermi, mouse, telefoni, scrivanie, ecc...).

A seguito dell'emanazione del DL 30 aprile 2021, n. 56 che diminuisce drasticamente il contingente di personale che obbligatoriamente deve lavorare da remoto, il Datore di lavoro ritiene essenziale adottare una misura di prevenzione ulteriore consistente nel potenziamento delle misure di pulizia e sanificazione, nelle giornate di apertura del Palazzo, con un ulteriore intervento nella tarda mattinata. Tale pulizia riguarda: i servizi igienici, le tastiere dei distributori di bevande e snack, i pannelli di controllo delle stampanti multifunzione di piano, le tastiere degli ascensori.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici viene assicurata la ventilazione degli ambienti. Ogni lavoratore è responsabile dell'aerazione costante del proprio ufficio durante la sua permanenza al suo interno.

Ogni lavoratore avrà cura di lasciare liberi da ingombri i piani di lavoro in modo tale da agevolare le pulizie da parte del personale addetto.

Le operazioni di sanificazione degli impianti di climatizzazione, aerazione e idrico sanitario sono effettuate con periodicità mensile.

In ogni piano del Palazzo sono stati posizionati in punti facilmente individuabili erogatori di gel sanificante per mani. Dispenser di gel sanificante per mani sono resi disponibili nelle sale riunioni.

## **17. Sorveglianza sanitaria e tutela dei lavoratori fragili**

Le visite mediche programmate verranno espletate nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della Salute e secondo quanto previsto dall'OMS, previa valutazione del medico competente che tiene conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento, in coerenza con la circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 e con la circolare interministeriale del 4 settembre 2020.

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 22 di 23

Il Medico competente rimane disponibile per l'esecuzione delle visite preventive, straordinarie (a richiesta del lavoratore), valutazione dei lavoratori fragili e rientro malattia e/o infortunio maggiore di 60 giorni.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il Medico competente collabora con Datore di lavoro, RSPP ed RLS.

Il medico competente, attua la sorveglianza sanitaria eccezionale ai sensi dell'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ai fini della tutela dei lavoratori fragili secondo le definizioni e modalità di cui alla circolare congiunta del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 settembre 2020, nel rispetto della riservatezza.

Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di strategie di testing/screening qualora ritenute utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche tenuto conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021.

La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente (circolare del Ministero della salute del 12 aprile 2021 n. 15127 ed eventuali istruzioni successive). I lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.

La riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà in osservanza della normativa di riferimento. Per il reintegro progressivo dei lavoratori già risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il Medico competente effettuerà la visita medica prevista dall'articolo 41, comma 2, lett. e-ter del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni (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 - anche per valutare profili specifici di rischio - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

## **18. Gestione di una persona sintomatica all'interno dell'Assemblea legislativa**

Nel caso in cui una persona presente negli ambienti di lavoro sviluppi febbre (temperatura corporea superiore a 37,5 °C) e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse lo deve dichiarare imme-

 <b>Regione Umbria</b> Assemblea legislativa	<b>Protocollo anti COVID-19 nei luoghi di lavoro</b>	<b>Rev. 07</b>	
		Rif. D.Lgs. 81/08	Pag. 23 di 23

diatamente al RSPP (Tel 075 576 3398, Cell. 335 788 93 06), deve abbandonare la sede di lavoro e darne comunicazione al proprio medico curante. Se la persona non è nelle condizioni di poter raggiungere la propria abitazione, l'RSPP o il Datore di lavoro provvederà a chiamare i numeri messi a disposizione dalle autorità sanitarie competenti (118 - 112 – 800 636363 – 1500).

Il medico competente collabora con l'Autorità sanitaria, in particolare per l'identificazione degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore riscontrato positivo al tampone COVID-19 al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. In merito ai "contatti stretti", così come definiti dalla circolare del Ministero della salute del 29 maggio 2020, è opportuno che la loro identificazione tenga conto delle misure di prevenzione e protezione individuate ed effettivamente attuate in azienda, ai fini del contenimento del rischio da SARS-CoV-2/COVID-19.

Nel periodo dell'indagine, il Datore di lavoro potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Si procederà alla pulizia e sanificazione degli uffici e degli spazi comuni secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

In caso di lavoratori terzi, dipendenti di operatori economici che prestano le loro attività presso l'Assemblea legislativa della Regione Umbria (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie), che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'operatore economico dovrà informare immediatamente il Datore di lavoro ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali.

## **19. Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione**

Secondo le indicazioni dei Protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020, del 24 aprile 2020 e del 6 aprile 2021, il Datore di lavoro individua nelle figure del RSPP e del Medico competente il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione, con il confronto continuo del RLS e della RSU.