

## **Linee di indirizzo e criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro nella situazione di emergenza COVID-19**

### **Premesso che**

In considerazione della situazione di emergenza correlata alla diffusione dell'epidemia da Covid-19 e dello stato di emergenza di sei mesi relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie da agenti virali trasmissibili, dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31.01.2020, con successivi provvedimenti nazionali e regionali sono state definite nel tempo misure sempre più stringenti finalizzate al contenimento del contagio.

Al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni contenute nei richiamati provvedimenti, il Comune di Milano ha adottato atti e disposizioni riguardo al funzionamento e all'organizzazione degli uffici pubblici assicurando una costante informazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e della RSU nell'ambito di un Tavolo di Monitoraggio della Situazione di emergenza Covid-19, costituito con disposizione del Direttore Generale del 25.02.2020.

Tali disposizioni hanno comportato una graduale rimodulazione delle modalità di erogazione dei servizi e il progressivo contingentamento del personale in presenza attraverso l'adozione delle seguenti misure:

- ✓ il lavoro agile/*smartworking* quale ordinaria modalità di lavoro per tutto il personale dell'Ente, senza distinzione di categoria di inquadramento e tipologia di rapporto di lavoro, anche individuando modalità, semplificate e temporanee, di accesso a tale misura;
- ✓ la presenza in servizio presso le sedi di contingenti minimi di personale per i servizi essenziali, di cui alla Legge n. 146/1990 e al CCNL 12 settembre 2002, e le attività indifferibili, come individuate con disposizione del Direttore Generale in data 13 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ le specifiche misure per il personale oggettivamente impossibilitato a svolgerle proprie prestazioni lavorative da remoto, per mansione o per indisponibilità di dotazione informatica idonea;
- ✓ la chiusura di molteplici sedi comunali, partendo da quelle decentrate, concentrando le attività relative all'espletamento dei servizi essenziali e delle attività indifferibili nelle sedi centrali;
- ✓ la sospensione dei concorsi e delle assunzioni salvo che per quelle correlate alla gestione dell'emergenza (es. protezione civile, task force emergenza).

### **Tenuto conto che**

Il Governo, con DPCM del 26 aprile 2020 e 17 maggio 2020, ha dato avvio, con modalità e tempistiche graduali, alla cd. Fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 che prevede il progressivo superamento delle misure restrittive adottate nella fase più acuta dell'emergenza sanitaria e la graduale riapertura, a partire dal 4 maggio 2020, di alcune attività produttive oltre alla conferma delle seguenti misure di contenimento del contagio: limitazioni agli spostamenti, distanziamento sociale e utilizzo della mascherina protettiva.

Il Comune di Milano, in coerenza con i piani di riapertura governativi e regionali anche di futura emanazione, recependo in parte le osservazioni formulate dalle parti sindacali negli incontri del Tavolo di Monitoraggio, ha elaborato un Piano per la progressiva riapertura dei servizi sul territorio e per il rientro in servizio del proprio personale da attuare assicurando costante informazione e coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e della RSU nei diversi ambiti organizzativi del Comune. Il piano è stato adottato con disposizione del Direttore Generale del 30 aprile 2020.

Il Piano per la Fase 2 del Comune di Milano:

- ✓ disegna con approccio modulare e graduale la cornice di azione dell'Amministrazione Comunale per la ripartenza delle diverse funzioni amministrative e di erogazione dei servizi dell'Ente con il coinvolgimento dei Tavoli di Monitoraggio partecipati dalle Organizzazioni

Sindacali e dalla RSU e con i tavoli di lavoro con gli RLSe il CUG;

- ✓ prevede la rimodulazione delle attività indifferibili sia con attività in presenza sia da remoto mediante piattaforme digitali e sistemi informatici;
- ✓ modula i contingenti di personale in funzione delle prerogative del contesto organizzativo in cui i dipendenti operano, alternando, ove possibile, periodi di presenza in servizio e periodi di lavoro agile, con cicli di rotazione adeguati (principio della rotazione), in modo da garantire contingenti di personale sufficienti ed un equilibrato ed omogeneo mix di funzioni e competenze tali da assicurare l'adeguata e regolare operatività dei servizi e degli uffici, in coerenza con il contesto normativo di riferimento e in risposta alle esigenze espresse dalla città e dagli utenti, garantendo misure per la tutela della salute e sicurezza dei cittadini/utenti e dei cittadini/dipendenti.
- ✓ demanda alle singole Direzioni la definizione dei piani di dettaglio di ripresa della operatività di uffici e l'individuazione dei contingenti di personale per assicurare la regolare funzionalità dei servizi sul territorio, secondo le linee di indirizzo del presente Protocollo con appositi protocolli specifici per attività, attraverso il coinvolgimento dell'rspp e degli rls, da riportare al tavolo centrale, ove le specifiche attività lo richiedano.

Nella pianificazione del rientro i Direttori dovranno valutare i seguenti ulteriori fattori/variabili/elementi:

- ✓ tipologia di attività svolta (attività di back office, di front office, attività strettamente amministrativa, gestione cantieri, etc.)
- ✓ condizioni di fragilità segnalate dai dipendenti ai Medici Competenti, anche correlate all'età anagrafica dei dipendenti o a patologie che determinino un aggravamento del rischio di esposizione al contagio o delle conseguenze di eventuale contagio, compresi i dipendenti assunti ex lege 68, (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie, dismetaboliche, immunodepressive e cardiopatiche);

e, ove compatibile con le esigenze del servizio,

- ✓ situazioni di disagio e difficoltà familiari di dipendenti, come quelli che utilizzano la legge n. 104/92, o vivono in nuclei con familiari con presenza di minori e/o anziani o utilizzano i congedi parentali.
- ✓ provenienza dei dipendenti dal Comune di Milano o da altri Comuni/Province e Regioni: il Piano garantisce maggiore permanenza nelle attività da remoto ai dipendenti provenienti da fuori Milano

Nella programmazione delle presenze in servizio i datori di lavoro accorderanno una precedenza ai lavoratori e alle lavoratrici che hanno manifestato volontà di ripresa del servizio.

Tenuto conto di quanto riportato in premessa le Parti, fermo restando le prerogative degli rls, ribadendo la centralità del confronto e condividendo il principio che la sicurezza dei luoghi di lavoro è garanzia di tutela della salute per chi vi lavora, per i cittadini e per gli utenti che li frequentano, al fine di consentire la riattivazione dei servizi sul territorio, la riapertura delle sedi di lavoro e lo svolgimento delle attività lavorative, condividono l'allegato documento recante le Linee di indirizzo e i criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro e si impegnano a programmare, non appena terminata l'istruttoria, un tavolo sindacale sullo smartworking e telelavoro.

L'amministrazione si impegna, altresì, ad intensificare la sorveglianza attiva nei confronti delle lavoratrici e lavoratori anche attraverso test sierologici e tamponi nelle modalità e termini che saranno meglio definiti nel prosieguo del presente protocollo.

Il Tavolo di monitoraggio, verificherà periodicamente l'applicazione della presente intesa, e proseguirà i propri incontri con cadenza almeno settimanale, fatta salva la definizione di una tempistica più ristretta ove necessaria. Il tavolo potrà altresì valutare e proporre modifiche ed integrazioni del presente protocollo in relazione all'evoluzione dell'emergenza sanitaria e del quadro giuridico delle misure di prevenzione e contenimento del contagio.

Infine le Parti condividono quanto segue:

In linea con la storica tradizione di solidarietà della Amministrazione Comunale e delle Organizzazioni Sindacali, e con l'intesa già raggiunta al tavolo della dirigenza, le parti concordano di promuovere, la più ampia partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori, con atto di liberalità, al Fondo di Mutuo Soccorso istituito dal Comune di Milano.

Il fondo ha come finalità quella di prestare aiuto, nell'immediato, a coloro che più di altri sono messi in difficoltà dalla diffusione del Coronavirus e, successivamente, a sostenere la ripresa delle attività con interventi più strutturali che dovranno sostenere la ricostruzione del tessuto socio economico della città. Le risorse saranno distribuite alle fasce più deboli della popolazione colpite dal rallentamento dell'economia o come conseguenza delle misure assunte dalle autorità per il contenimento dell'epidemia. Particolare attenzione sarà data, in una prima fase, alle misure di sostegno per i disoccupati a causa della crisi Covid-19, ai dipendenti a tempo determinato cui non è stato rinnovato il contratto, ai precari, ai lavoratori autonomi in crisi, alle collaboratrici familiari e altre categorie di lavoratori fragili.

Per il personale del Comune di Milano il versamento libero e volontario potrà avvenire, secondo la modalità già sperimentata in occasione di pregresse emergenze, mediante delegazione diretta del dipendente, secondo la procedura che sarà indicata dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, indicando il numero di ore che si desidera devolvere al Fondo. Il Comune di Milano, nella veste di sostituto d'imposta, riconoscerà direttamente, in sede di conguaglio, la detrazione fiscale spettante, pari al 30% del valore della donazione, ai sensi delle vigenti norme in materia.

L'Amministrazione si impegna a fornire informazione tempestiva alla OOSS e alla RSU in ordine agli esiti della raccolta di fondi.

## **PARTE PUBBLICA**

Direttore Operativo	f.to Dott.ssa Carmela Francesca
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	f.to Dott. Valerio Iossa
Direzione Demanio e Patrimonio	f.to Dott.ssa Silvia Brandodoro

## **PARTE SINDACALE**

CGIL FP  
f.to

CISL  
f.to

UIL FPL  
f.to

CSA  
f.to

RSU  
f.to

## **Linee di indirizzo e criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro nella situazione di emergenza COVID-19**

1. Sistema di misurazione e valutazione del rischio;
2. Organizzazione del lavoro;
3. Organizzazione e gestione degli sportelli e degli spazi di lavoro;
4. Flessibilità e articolazione straordinaria dell'orario di lavoro;
5. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione;
6. Informazione;
7. Modalità di accesso nelle sedi del Comune;
8. Pulizia e sanificazione degli spazi;
9. Precauzioni igieniche personali;
10. Dotazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) per il personale chiamato a svolgere la propria attività in presenza;
11. Gestione di una persona sintomatica;
12. Sorveglianza Sanitaria - Medico Competente – Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza

La riapertura dei luoghi di lavoro deve avvenire attraverso modalità organizzative e di gestione che assicurino lo svolgimento delle attività istituzionali garantendo i più elevati livelli di protezione e sicurezza dei lavoratori, con misure di contenimento e prevenzione appropriati rispetto ai livelli di esposizione al rischio.

### **1. Sistema di misurazione e valutazione del rischio**

Al fine di rendere disponibili elementi oggettivi per la misurazione e valutazione del rischio e la modulazione degli interventi e delle misure di protezione, l'Amministrazione applica alle mansioni di rischio individuate all'interno del DVR Generale del Comune di Milano la metodologia basata sul "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione dell'aprile 2020" di INAIL.

Per la misurazione e la valutazione del rischio viene utilizzata una matrice articolata sulle seguenti variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative;
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda.

L'attribuzione delle classi di rischio per tutte le Mansioni individuate all'interno del DVR Generale del Comune di Milano orienta e sostiene la declinazione delle misure organizzative, delle misure di prevenzione e protezione nonché delle misure specifiche per la prevenzione dell'attivazione di focolai epidemici, ivi compresa l'eventuale sorveglianza sanitaria.

### **2. Organizzazione del lavoro**

E'garantita in presenza l'erogazione delle attività essenziali, indifferibili e programmate, che non possono essere effettuate in modalità da remoto, funzionali anche ad accompagnare e sostenere la ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali secondo quanto disposto dal citato DPCM 26 aprile 2020 e dalle future misure governative e regionali per il contenimento del contagio. I contingenti sono adeguati in funzione dei volumi di attività e di servizio e sulla base delle declinazioni e dell'organizzazione definite nel Piano nell'ottica di garantire misure per la tutela della sicurezza della salute di dipendenti e utenti cittadini.

Fermo restando quanto stabilito al precedente paragrafo, per l'intera durata dell'emergenza sanitaria, fatte salve diverse normative adottate dal Governo per la Pubblica Amministrazione ovvero fino a diversa indicazione delle autorità governative e regionali, il lavoro agile/

smartworking costituisce per il Comune di Milano ordinaria modalità di lavoro con le declinazioni definite, per ogni singola Direzione dell'Ente, nel Piano di rientro adottato con Disposizione del Direttore Generale in data 30 aprile 2020.

Si intendono ricompresi nello smartworking i sopralluoghi da parte dei tecnici comunali, laddove necessari e gli accessi alle sedi per le attività in reperibilità ovvero per lo svolgimento degli adempimenti funzionali al lavoro da remoto dei singoli gruppi. Qualora la pianificazione delle predette attività preveda una prestazione di almeno il 50% del debito orario giornaliero, la prestazione dovrà essere resa nella forma di presenza effettiva, a tutti gli effetti conseguenti (riconoscimento buono pasto e rilevazione della presenza).

L'organizzazione del rientro, anche in funzione delle risultanze della metodologia integrata di valutazione del rischio, dovrà prevedere, ove possibile, un'equilibrata alternanza, tra lavoro in presenza e lavoro da remoto, garantendo una adeguata rotazione dei dipendenti. Nella pianificazione del rientro in presenza dovranno inoltre essere valutati i seguenti ulteriori fattori/variabili/elementi:

- ✓ tipologia di attività svolta (attività di back office, di front office, attività strettamente amministrativa, gestione cantieri, etc.)
- ✓ condizioni di fragilità segnalate dai dipendenti ai Medici Competenti, anche correlate all'età anagrafica dei dipendenti o a patologie che determinino un aggravamento del rischio di esposizione al contagio o delle conseguenze di eventuale contagio, compresi i dipendenti assunti ex lege 68, (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie, dismetaboliche, immunodepressive e cardiopatiche);

e, ove compatibile con le esigenze del servizio,

- ✓ situazioni di disagio e difficoltà familiari, come quelli che utilizzano la legge n. 104/92, o vivono in nuclei con familiari con presenza di minori e/o anziani o utilizzano i congedi parentali.
- ✓ provenienza dei dipendenti dal Comune di Milano o da altri Comuni/Province e Regioni: il Piano garantisce maggiore permanenza nelle attività da remoto ai dipendenti provenienti da fuori Milano

Nella programmazione delle presenze in servizio i datori di lavoro accorderanno una precedenza ai lavoratori e alle lavoratrici che hanno manifestato volontà di ripresa del servizio

Per il personale non impiegato nelle attività in presenza, per il quale non siano individuabili modalità, anche semplificate e temporanee, di accesso alla misura del lavoro agile è prevista l'esenzione dal servizio ai sensi e per gli effetti dell'art. 87 comma 3 del DL 18/2020.

### **3. Organizzazione e gestione degli sportelli e degli spazi di lavoro**

I servizi al pubblico, ove non possano essere resi in modalità telematica o da remoto, sono dimensionati per le **prestazioni indifferibili, programmate, o comunque sostenibili** in funzione del contingente di personale in servizio e dei flussi di utenza attesi.

Al fine di evitare sovraffollamenti e controllare gli accessi ai locali dell'amministrazione, le attività di contatto con il pubblico sono erogate esclusivamente **previo appuntamento**. A tal fine è incentivata l'adozione di sistemi taglia-code e app per il rilascio di e-ticket.

Gli sportelli per l'attività di servizio al pubblico sono dotati di adeguati pannelli divisorii ed il personale indossa idonei dispositivi di protezione individuale, secondo le indicazioni contenute nei seguenti paragrafi.

Gli spazi di lavoro devono essere ridefiniti, dai singoli Datori di Lavoro, nel rispetto delle linee guida pubblicate sul portale della sicurezza con la collaborazione di RSPP, al fine di assicurare il distanziamento sociale, sia attraverso l'adozione di misure di rotazione del personale in presenza nelle postazioni di lavoro che mediante interventi sul posizionamento degli arredi.

L'accesso agli spazi comuni, comprese le aree di ristoro e gli spogliatoi è contingentato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta ed il rigoroso rispetto della distanza di sicurezza di almeno 1 metro. I locali, ove possibile, sono frequentemente areati. In tal senso è apposta specifica informativa nei luoghi citati.

L'accesso contemporaneo ai locali spogliatoio è dimensionato in misura inferiore alla loro

capienza ordinaria. A tal fine è possibile prevedere temporanee modifiche degli orari di ingresso e di uscita dei dipendenti. Gli spazi sono organizzati per facilitare il distanziamento di almeno un metro. E' garantita la pulizia ordinaria e la deterdisinfezione periodica dei locali. Il Datore di Lavoro insieme all'RSPP potrà richiedere una intensificazione della periodicità di intervento, anche a seguito di segnalazione degli RLS.

L'Amministrazione procederà all'aggiornamento dei Piani di Emergenza in relazione alla epidemia COVID-19.

#### **4. Flessibilità e articolazione straordinaria dell'orario di lavoro**

E' prevista, per il personale che presta servizio in presenza, l'estensione delle attuali fasce di flessibilità in ingresso sino alle ore 11.00.

Previa informativa alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU ove non sia stata già resa:

1. Potranno essere valutate, in accordo con il datore di lavoro e tenuto conto delle esigenze di funzionalità degli uffici e servizi, per tutto il periodo dell'emergenza, in forma sperimentale ulteriori soluzioni di flessibilità oraria, oltre quelle di cui al capoverso precedente, anche per il personale che attualmente non ne beneficia, con esclusione delle posizioni organizzative (che beneficiano di forme di flessibilità su base mensile), lavoratori turnisti e dipendenti con orario *ad personam* ovvero modifiche temporanee degli orari di lavoro nel perseguimento degli obiettivi di distanziamento sociale e di decongestionamento delle infrastrutture e del sistema del trasporto pubblico locale.
2. In talune sedi potranno essere sperimentate forme di flessibilità in entrata, con accessi a partire dalle 7.30 e allungando la possibilità di pausa pranzo fino alle ore 15.00. Ove la logistica lo consenta (con riferimento agli orari di apertura e al sistema di misurazione della temperatura) e compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere valutata una ulteriore anticipazione degli orari di ingresso dei dipendenti.
3. Ove richiesto dal lavoratore, su specifica autorizzazione del DL di riferimento e valutati gli orari di apertura della sede, potrà essere disposto, in forma provvisoria e sperimentale, un orario di lavoro su sei giorni.

#### **5. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione**

Gli spostamenti all'interno delle sedi comunali e tra sedi diverse dell'Amministrazione sono limitati al minimo indispensabile.

Per l'intera durata dello stato di emergenza sono **privilegiate nello svolgimento delle riunioni le modalità di collegamento da remoto**, limitando gli incontri in presenza esclusivamente a quelli indifferibili e necessari ad assicurare la funzionalità dell'ente, contenendone il numero di partecipanti ed assicurandone lo svolgimento in ambienti idonei a garantire la distanza interpersonale di almeno un metro tra gli interlocutori ed adeguata areazione. Nel caso di riunioni in presenza si dovrà procedere alla sanificazione mediante deter-disinfezione dei locali prima di ogni successivo uso nell'arco della giornata.

Sono intensificati gli interventi di formazione a distanza.

#### **6. Informazione**

In tutte le sedi comunali verrà assicurata, attraverso le modalità ritenute più idonee ed efficaci, l'informazione rivolta ai lavoratori, agli utenti ed a chiunque entri nei locali, in ordine alle disposizioni dell'Autorità per il contenimento dell'emergenza e alle misure per prevenire la diffusione del contagio. In particolare, le informazioni dovranno riguardare gli obblighi di comportamento, le modalità di accesso ai luoghi di lavoro ed alle sedi comunali, le regole di igiene personale, gli obblighi di informazione e comunicazione verso il datore di lavoro, il Medico di Medicina Generale e l'Autorità sanitaria.

Ulteriori informazioni dovranno essere fornite dai Datori di Lavoro nei diversi contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio.

Il portale della sicurezza, in quanto fonte informativa ufficiale in ambito sicurezza, deve diventare strumento di periodica consultazione.

La Direzione Operativa e l'Unità D.Lgs. 81/08 si impegnano a segnalare tempestivamente ogni nuova pubblicazione in modalità pdf.

La Direzione RU e la Direzione SIAD supportano i datori di lavoro per l'informazione e comunicazione verso i dipendenti sprovvisti di p.c., smartphone o internet, anche mediante informative stampate e la attuazione del piano di distribuzione di dispositivi informatici al personale ad oggi non collegato in rete. L'Amministrazione fornisce per tutti i dipendenti, nessuna/o escluso, l'accesso ad indirizzo di posta elettronica: nome.cognome@comune.milano.it.

#### **7. Modalità di accesso nelle sedi del Comune**

L'accesso ai locali dell'amministrazione è consentito nel rispetto delle vigenti disposizioni governative e regionali per il contenimento dell'emergenza sanitaria.

Nei luoghi di lavoro, ove possibile, possono essere definite dai datori di lavoro con il supporto degli RSPP procedure di ingresso, transito ed uscita funzionali al controllo.

L'accesso dovrà essere gestito, sulla base delle ordinanze vigenti, anche con il monitoraggio della temperatura attraverso rilevatori di temperatura corporea professionali, come da informativa e procedura pubblicata sul portale sicurezza.

In ogni caso sarà applicata la regolamentazione degli accessi non solo attraverso la gestione dei servizi tramite appuntamento, ma anche mediante monitoraggio degli spazi comuni volto ad evitare il congestionamento non rispettoso del necessario distanziamento sociale.

Dovrà essere definito con RSPP il numero massimo di utenza presente nelle sale attese con capienza superiore a 50 mq.

Ove possibile, sono individuati distinti percorsi di entrata (IN) e uscita (OUT). Per i fornitori sono individuate specifiche procedure mediante percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale.

Fermo la fruizione dei servizi essenziali, l'accesso al pubblico è consentito esclusivamente previo appuntamento, con obbligo di indossare una delle mascherine conformi alle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e quello di sottoporsi alla misurazione della temperatura. In ogni caso l'accesso ai locali è scaglionato al fine di garantire il distanziamento sociale, a tutela degli operatori e dei cittadini. In situazioni particolari può essere previsto l'ausilio della polizia locale.

L'accesso dei dipendenti alla sede di lavoro potrà inoltre essere regolamentato per fasce d'orario concordate, al fine di evitare il sovraffollamento dei locali e decongestionare il sistema di mobilità.

#### **8. Pulizia e sanificazione degli spazi**

L'Amministrazione Comunale assicura la pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, e delle aree comuni mediante deter-disinfezione degli stessi operata nell'ambito delle attività di pulizia secondo il programma di interventi previsto per tutte le sedi comunali secondo la metodologia indicata nel documento allegato (All. 1). Al presente documento vengono allegati anche i POA (Piani Operativi delle Attività) dei tre appalti. Si da atto che i documenti sono costantemente aggiornati sulla base delle esigenze della amministrazione.

Per la pulizia dei veicoli sono già previste specifiche procedure.

E' inoltre prevista la deter-disinfezione e la pulizia giornaliera, con idonei detergenti dei locali di ristoro. La pulizia delle macchine distributrici di bevande e snack è a cura del concessionario.

L'Amministrazione richiede alle ditte fornitrici dei servizi la disponibilità, senza aggiuntivi oneri, alla tracciatura delle attività di pulizia e ad intensificare il monitoraggio ed il controllo degli interventi per la durata del periodo di emergenza e a verificare la possibilità di chiedere agli appaltatori misure di tracciatura ulteriore delle attività di pulizia nei nuovi appalti.

La squadra di pronto intervento per la sanificazione con atomizzatore opera su richiesta del DL di riferimento e secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della

Salute per assicurare la pronta sanificazione degli ambienti in cui dovessero verificarsi episodi di contagio o in caso di accertata presenza di persona positiva.

Tale sanificazione viene disposta in tutti i locali in cui il soggetto contagiato è risultato presente almeno una volta nei 14 gg. precedenti l'insorgere della malattia. In attesa della pronta sanificazione, i locali sono temporaneamente chiusi.

Prima della riapertura delle sedi attualmente chiuse, ove sia stata sospesa temporaneamente l'attività ordinaria di pulizia, la stessa dovrà essere preventivamente riavviata, anche eventualmente disponendo, ove necessario, una pulizia approfondita degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Per la sanificazione, durante l'attività giornaliera, di tastiere, schermi touch, mouse e dispositivi di lavoro ad utilizzo promiscuo è prevista la distribuzione di kit con adeguati detergenti e relativo panno carta. Tali operazioni di sanificazione sono svolte in autonomia dai dipendenti secondo necessità.

Saranno inoltre effettuati sia la verifica che gli interventi necessari agli impianti di areazione e ventilazione fissi e mobili presenti nei luoghi di lavoro e sarà pianificata e incrementata l'igienizzazione degli impianti di condizionamento dell'aria con relativa sostituzione dei filtri, presso le sedi aperte viene effettuato il controllo prima dell'avvio del funzionamento e nelle sedi chiuse prima di aprirle. Sarà effettuata inoltre la pulizia dei filtri con programmazione e tempistica adeguata alle indicazioni fornite dalla Direzione Tecnica e dal RSPP.

#### **9. Precauzioni igieniche personali**

Le misure di igiene personale costituiscono il principale ausilio nella prevenzione del contagio.

E' obbligatorio che il personale adotti tutte le precauzioni igienico-sanitarie prescritte dalle Autorità Sanitarie per il contenimento del contagio da Covid-19, allegate al presente protocollo (All. 2)

L'Amministrazione continua a rendere disponibili per il proprio personale idonei mezzi detergenti per le mani e rende disponibili dispenser collocati negli spazi comuni con particolare riferimento agli ingressi e alle aree di attesa.

#### **10. Dotazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) per il personale chiamato a svolgere la propria attività in presenza**

Premesso che l'acquisto e la distribuzione di DPI in fase di emergenza sono avvenuti di concerto con RSPP e MC, il documento di Valutazione dei Rischi per il Comune di Milano è lo strumento adeguato per la determinazione di specifici D.P.I., anche in relazione al complesso dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori. Indicazioni più specifiche sono state e saranno definite, ove occorra, per attività specifiche all'interno del Comune ovvero esposte a maggiore rischio.

Al personale chiamato a rendere la propria attività lavorativa in presenza è garantita in modo continuo, ripetuto e costante, la fornitura di tutti i DPI, in conformità alle procedure per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro adottate per affrontare l'emergenza Covid-19.

La programmazione del fabbisogno ed il monitoraggio e controllo costante del piano di distribuzione garantiscono l'approvvigionamento continuo di DPI in ciascuna sede di lavoro, in quantitativi tali da fronteggiare anche situazioni impreviste e di emergenza.

E' fatto obbligo al personale di indossare e utilizzare i dispositivi di protezione individuale con diligenza e responsabilità in conformità a criteri di adeguatezza e proporzionalità nonché alle indicazioni ricevute, tramite una distribuzione ai dipendenti effettuata tramite modalità accurata e sicura.

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 mirati alla singola situazione lavorativa, conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Specifici protocolli di sicurezza dovranno essere redatti dal datore di lavoro avvalendosi del servizio di prevenzione e protezione nonché del medico competente, previa condivisione con gli RLS, per il contenimento del rischio in relazione a particolari ambiti lavorativi, ove lo richieda la

specificità delle attività lavorative.

#### **11. Gestione di una persona sintomatica**

Fermo restando il rispetto delle normative poste a tutela della Privacy, la gestione di una persona sintomatica è la seguente:

Nel caso in cui una persona presente in una delle sedi sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio datore di lavoro.

Il lavoratore deve porsi o essere posto in isolamento presso il proprio ufficio, indossare, fino al rientro a domicilio, la mascherina chirurgica qualora non lo abbia già fatto in base alle prescrizioni che precedono, deve avvisare eventuali colleghi presenti che dovranno lasciare il locale.

Il dipendente dovrà procedere all'immediato rientro al proprio domicilio; ove necessario ed in relazione alla gravità della situazione sanitaria il Datore di Lavoro potrà richiedere all'addetto al primo soccorso un pronto intervento volto ad assicurare un rientro in sicurezza.

Si dovrà procedere inoltre 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 ravvicinati' 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. Gli eventuali possibili contatti sono sottoposti ad una misura di allontanamento cautelativo, anche in relazione alle indicazioni dell'Autorità sanitaria.

All'uscita non si recherà al timbratore, ma segnalerà, tramite lo staff, la cessazione del servizio per le conseguenti comunicazioni ad ATS per il tramite del Medico Competente.

L'Amministrazione procede alla immediata sanificazione dei locali, a tal proposito il DL di lavoro competente allerta il servizio e chiude tutti i locali contaminati fino a successiva sanificazione.

#### **12. Sorveglianza Sanitaria- Medico Competente**

Il Coordinatore dei Medici competenti ed il suo team rinsaldano la collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con il SPP nella gestione dell'emergenza ed in particolare nell'integrare e proporre tutte le misure di prevenzione e contenimento, assicurando anche adeguata formazione ed informazione sull'emergenza sanitaria.

Richiamato il DPCM 17.5.2020 art. 3, numero 1) lettera b) e il provvedimento del Direttore Generale del 30.4.2020, rilevato che alcune particolari condizioni di morbilità possono comportare un aggravamento del rischio da esposizione, saranno sottoposte al Medico Competente, con le procedure definite in ottica di semplificazione e sulla base di apposita richiesta dei Datori di Lavoro, le richieste di visita medica ex articolo 41 necessarie per la valutazione del rientro ovvero della permanenza in servizio di lavoratori che versino in situazioni accertate di particolare fragilità, anche collegate all'età anagrafica (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie, dismetaboliche, immunodepressive e cardiopatiche). La visita medica ex art. 41 è un'opzione disponibile per qualunque lavoratore ritenga di versare in condizioni di fragilità. Al momento della visita il lavoratore deve essere munito di documentazione attestante l'aggiornamento del proprio quadro clinico.

Nelle more della visita ex art. 41, ove il dipendente sia in possesso di certificazione medica che prescrive di non riprendere servizio in presenza, il dipendente prosegue la propria attività lavorativa in smartworking.

In tutti i casi di positività corredati da certificazione medica di infortunio, l'assenza del lavoratore dovrà essere segnalata come infortunio. Negli altri casi l'Amministrazione procede alla segnalazione cautelativa di infortunio ad INAIL.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da SARS-CoV-2, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la "visita medica" precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla

mansione" (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41 c. 2 lett. e-ter).

Per il reintegro progressivo di lavoratori posti in quarantena per contatti stretti, il medico competente, farà richiesta di effettuazione di test e tampone che saranno eseguiti a cura e spese dell'Amministrazione Comunale e ammetterà il lavoratore previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone.

L'amministrazione si impegna, inoltre, ad avviare un progetto di screening nei confronti delle lavoratrici e lavoratori attraverso l'uso test sierologici e tamponi nelle modalità e termini consentiti dal quadro normativo vigente. I percorsi diagnostici, oltre che alle categorie di cui ai paragrafi precedenti, saranno prioritariamente rivolti alle seguenti platee:

1. dipendenti che rientrando in collettività dopo un'assenza per malattia simil COVID o dopo una quarantena dovuta a contatto stretto con caso positivo Covid, che non siano già oggetto di verifica da parte di ATS;
2. dipendenti che hanno reso il proprio servizio in presenza durante la fase acuta della pandemia in quanto impiegati in servizi essenziali e/o rimasti aperti, al fine di accertare l'eventuale esposizione degli stessi;
3. dipendenti che per mansione espletata o per ambito di lavoro sono particolarmente esposti al rischio di contagio, come valutato sulla base del documento di analisi del Rischio predisposto da RSPP secondo la modalità INAIL, procedendo con progressività sulla base della intensità del rischio valutato;
4. dipendenti che, pur rientrando nel disposto dell'articolo 3 numero 1 lettera b) del DPCM 17 maggio 2020 (persone affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita) volessero comunque riprendere l'attività lavorativa.

In funzione delle disponibilità e delle tempistiche saranno avviati al percorso di screening ulteriori gruppi di lavoratori auspicabilmente fino al progressivo completamento di tutte le lavoratrici e lavoratori del comune che vorranno sottoporsi allo screening su base volontaria.

Il medico competente applica le indicazioni delle Autorità Sanitarie e, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.