

# MODALITÀ DI ACCESSO E PERMANENZA NEGLI UFFICI E NEI LOCALI DELLA CAMERA DI COMMERCIO (PER I DIPENDENTI)

## 1. Generalità

I dipendenti - fino a nuove disposizioni che saranno adeguatamente rese note – presteranno la propria attività in sede in base ad una programmazione concordata con il Segretario Generale e con il proprio responsabile che lo comunicherà tempestivamente all'Ufficio personale, in modo da garantire il contenimento del numero di presenze in contemporanea nei luoghi di lavoro, riducendo significativamente le occasioni di contatto e favorendo il distanziamento interpersonale.

L'accesso nei locali della sede dell'Ente sarà consentito esclusivamente dal portone principale di Piazza Cavallotti nr. 3.

## 2. Obblighi

I dipendenti si impegnano a rispettare le seguenti regole comportamentali al fine di ridurre le probabilità di contagio:

- a) rimanere nel proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5° C) o altri evidenti sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e/o l'autorità sanitaria;
- b) non fare ingresso e/o non permanere nell'Ente in caso di provenienza da zone a rischio o dopo contatti con persone positive al virus Covid-19 nei 14 giorni precedenti, e comunicare tempestivamente tali condizioni all'Ufficio del personale;
- c) non fare ingresso e non permanere nell'Ente in tutti i casi in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- d) trasmettere e/o comunicare all'Ufficio del personale la certificazione medica attestante l'avvenuta negativizzazione (per i lavoratori già risultati positivi all'infezione dal virus Covid-19);
- e) rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e dell'Ente sui comportamenti da tenere negli Uffici e nei locali (tra cui in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare scrupolose regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene dei locali condivisi e/o dei servizi comuni).

## 3. Modalità specifiche per consentire l'accesso

L'accesso e la permanenza sono consentite se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- a) ai **soggetti che**, previa rilevazione della temperatura corporea tramite termoscanner, **presentano una temperatura non superiore a 37,5 gradi centigradi**. In caso di temperatura superiore a 37,5° C non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. All'interessato che ne sia sprovvisto sarà fornita una mascherina protettiva e sarà invitato a tornare, ove possibile, al proprio domicilio o residenza, nonché a contattare il proprio medico di base, il quale attiverà i protocolli previsti in tali occasioni. Gli addetti avviseranno immediatamente il Segretario Generale, l'Ufficio personale e, ove necessario, il medico competente;
- b) ai soggetti che indossano, a copertura di naso e bocca, almeno una mascherina di "tipo chirurgico";
- c) ai soggetti che indossano guanti di protezione idonei ovvero sanificano le mani tramite i disinfettanti disponibili negli appositi dispenser collocati all'ingresso. La sanificazione delle mani, all'ingresso, è obbligatoria anche per chi indossa i guanti di protezione.

Gli addetti regoleranno il flusso in entrata ed in uscita evitando la formazione di assembramenti e favorendo il mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale prevista. Pertanto, l'accesso alla timbratrice di orario avverrà una persona per volta, sia in entrata che in uscita, nel rispetto della distanza di sicurezza indicata dal personale addetto.

#### **4. Comportamenti all'interno degli Uffici e dei locali**

All'interno degli Uffici e dei locali dovranno essere rispettate le distanze di sicurezza di almeno un metro e mezzo.

È obbligatorio l'uso delle mascherine e dei guanti monouso per tutte le attività al chiuso che non consentano una distanza interpersonale di un metro e mezzo e nei contatti con l'utenza. Nel caso non si utilizzino i guanti si dovranno, con molta frequenza, pulire accuratamente le mani con i detergenti.

È consigliato l'uso delle mascherine e dei guanti monouso per tutte le attività al chiuso che non consentano il mantenimento di una distanza interpersonale di un metro e mezzo.

Non è necessario l'uso della mascherina quando si è soli in ufficio.

Nel caso in cui successivamente all'ingresso emergano condizioni di pericolo (es. notizia di essere stati in contatto con persone positive al virus Covid-19 nei 14 giorni precedenti) si dovrà dare tempestiva notizia al Segretario Generale e all'Ufficio del personale, che, in accordo con il competente medico del lavoro, prenderà i provvedimenti necessari.

Di regola, non sono consentite riunioni in presenza; nell'ipotesi in cui fosse necessario, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, secondo quanto sopra indicato, e un'adeguata pulizia/aerazione dei locali.

#### **5. Gestione persona sintomatica**

Nel caso in cui durante la permanenza in ufficio dovessero presentarsi sintomi influenzali, il dipendente dovrà avvisare il Segretario Generale e l'Ufficio del personale avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti e indossando se possibile i dispositivi di protezione disponibili (guanti e mascherina).

Si procederà poi, il più tempestivamente possibile, al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria competente garantendo la riservatezza e la dignità del lavoratore e si contatterà il medico del lavoro.

Nel caso in cui dovesse presentarsi un caso di persona contagiata si provvederà alla sanificazione degli ambienti seguendo le indicazioni della circolare n. 5443 del 22/2/2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

L'Ente, inoltre, collaborerà con le Autorità sanitarie per la identificazione di eventuali "contatti stretti" della persona risultata positiva e potrà chiedere ai medesimi di lasciare cautelativamente lo stabile in base alle indicazioni dell'Autorità sanitaria.

#### **6. Sorveglianza sanitaria**

La sorveglianza sanitaria proseguirà rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della salute.

Per i periodi di malattia con certificato pari o superiore ai sette giorni, il dipendente dovrà contattare il medico competente dr.ssa Elvira Pellegrino almeno due giorni prima del rientro per valutare insieme la situazione.

Il medico competente segnalerà (con modalità adeguate e rispettose della privacy dell'interessato) all'Ente situazioni di particolare fragilità dei dipendenti (previa trasmissione al sanitario e via e-mail, della relativa documentazione da parte del paziente) in modo che il datore di lavoro possa adottare misure specifiche e adeguate per la loro tutela.

## **7. Gestioni spazi comuni**

Negli spazi ove sono presenti i distributori automatici di bevande e negli altri spazi comuni è possibile accedere nel numero massimo di due persone per volta, riducendo al minimo indispensabile la permanenza, e mantenendo la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro e mezzo.

Si utilizzeranno di norma le scale; nel caso si usi l'ascensore, il medesimo verrà utilizzato da una persona per volta.

Si dovranno ridurre al minimo gli spostamenti all'interno dell'Ente.

## **8. Gestione utenza**

Fino al termine dell'emergenza si riceverà l'utenza solo su appuntamento nella postazione appositamente allestita nei locali camerali Successivamente – e comunque solo dopo che tutte le postazioni saranno dotate di adeguate barriere protettive in plexiglass – si potranno ricevere gli utenti nei singoli uffici.

Nel caso l'utente debba fornire documentazione - ove possibile – sarà invitato a spedirla previamente via mail; in caso contrario verranno adeguatamente igienizzati eventuali documenti e cartelle consegnate. Nel caso l'utente debba compilare manualmente parti di moduli (es. sottoscrizione) utilizzerà propri mezzi o eventuale materiale "non riutilizzabile" messo a disposizione dall'Ente.

## **9. Informativa sul trattamento dei dati personali**

A tutti i dipendenti sono fornite le informazioni integrative relative al trattamento dei loro dati personali, anche particolari, nel periodo di emergenza sanitaria.