m_pi.AOOUSPLC.REGISTRO UFFICIALE.U.0004221.02-10-2020

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio VII - Ambito territoriale di Lecco e attività esercitate a livello regionale in merito al personale della scuola
Area A: Risorse Umane, Finanziarie e strumentali dell'Ufficio – Scuole non statali- Mobilità personale docente
Piazza Lega Lombarda, 4 – 23900 Lecco - Codice Ipa: m_pi

Piano di rientro per l'Ufficio scolastico territoriale di Lecco

Protocollo per la prevenzione e la sicurezza del personale dipendente in relazione all'emergenza sanitaria da *Sars CoV 2*

Premessa

Tenuto conto di quanto disposto a riguardo dal Ministero della Salute, dal *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro* del 14 marzo 2020, come integrato dal successivo "*Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*" del 24 aprile 2020, dal *Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19* sottoscritto in data 8 aprile 2020, dal DPCM 17 maggio 2020 e dalle Ordinanze successive di Regione Lombardia, il presente documento intende descrivere le **misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19** adottate da questo Ufficio Scolastico Territoriale (successivamente indicato come "Ufficio"), che risulta classificato quale *ambiente di lavoro non sanitario.*

Il virus Sars CoV 2 rappresenta un **rischio biologico generico,** per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione.

Il presente documento contiene misure che seguono la logica della precauzione, e seguono ed attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Misurazione della temperatura prima dell'ingresso in Ufficio

Prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà rilevata la temperatura corporea del personale, da parte di addetti appositamente delegati, muniti di dispositivi di protezione adeguati.

Ove la temperatura rilevata risultasse superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza in ufficio al lavoratore, il quale sarà posto momentaneamente in isolamento.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherina, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni e appena possibile recarsi a casa.

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

1. rilevare a temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura, solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali;
2. fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali, con riferimento alla finalità del trattamento inerente la prevenzione dal contagio da COVID-19 (con riferimento all'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con durata massima relativa al termine dello stato d'emergenza).
A tal fine, si ribadisce che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non saranno diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

La rilevazione della temperatura corporea è disposta anche per tutti coloro che, per diverse ragioni, debbano accedere ai locali dell'Ufficio. Ove la temperatura rilevata risultasse superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai locali stessi.

2. Modalità di entrata e uscita dei lavoratori

Tenuto conto delle fasce di flessibilità già previste, gli ingressi e le uscite dei lavoratori rispettivamente all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro sono ordinariamente scaglionati in un adeguato lasso di tempo, per cui non si ritiene necessaria ulteriore regolamentazione.

In caso di arrivo o uscita contemporanei sarà cura dei lavoratori mantenere una distanza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) prima, durante e dopo l'operazione di timbratura.

Il lavoratore deve entrare indossando già la mascherina o dispositivi di protezione di sua proprietà (come da disposizioni vigenti in Regione Lombardia) coprendo naso e bocca.

Una volta entrato, il dipendente provvederà al lavaggio o alla disinfezione delle mani, utilizzando i detergenti o i gel sanificanti, messi a disposizione. Le stesse regole di accesso ed uscita valgono anche in occasione di servizio esterno compreso nell'orario di lavoro in sede.

3. Comportamento dei lavoratori in ufficio

Ciascun lavoratore è informato circa:

• l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali (tosse, difficoltà respiratorie), mettendone al corrente il proprio medico di medicina generale;

• l'obbligo di comunicare eventuali contatti con persone positive al virus avuti nei 14 giorni precedenti, rimanendo al proprio domicilio secondo le disposizioni dell'Autorità sanitaria;

• l'obbligo di avvisare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro o il preposto dell'insorgere di qualsiasi sintomo influenzale, successivamente all'ingresso in ufficio durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza (almeno 1,5 metri per maggior cautela) dalle persone presenti;

• l'adozione delle misure cautelative per accedere al posto di lavoro, ed in particolare, durante il lavoro:

- mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri, a scopo di maggior cautela;

- rispettare il divieto di assembramento;

- osservare le regole di igiene delle mani;

- utilizzare adeguati Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

.

Durante le normali attività all'interno dell'Ufficio, il lavoratore deve:

- evitare di spostarsi dalla propria stanza per recarsi in quella di altri colleghi, se non per inderogabili ragioni di servizio, privilegiando i contatti telefonici interni e utilizzando eventualmente gli spazi comuni più ampi qualora sia strettamente necessario riunirsi, garantendo comunque una distanza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) tra le persone presenti;
- evitare aggregazioni di diverse persone in occasione di brevi pause durante il lavoro e durante il periodo di pausa per il pranzo, anche per chi la trascorre all'esterno dell'Ufficio;
- prestare la massima attenzione ad evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali;
- arieggiare gli ambienti almeno ogni due ore, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
- approfittare delle pause dal lavoro al computer previste per i videoterminalisti per lavarsi e disinfettarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4.

Se durante l'attività il lavoratore avverte la presenza di un qualsiasi sintomo influenzale ha l'obbligo di informare tempestivamente il dirigente dell'Ufficio o il funzionario preposto alla gestione del personale, avendo cura di rimanere ad una distanza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) da altre persone.

4. Lavaggio delle mani – pulizia tastiere e simili

Il lavoratore deve lavarsi le mani più volte al giorno, anche utilizzando le soluzioni disinfettanti che vengono messe a disposizione dall'Ufficio. E' obbligatorio lavarsi e disinfettarsi le mani prima di consumare pasti, spuntini o bevande.

Il lavoratore provvederà a pulire la tastiera del computer e la tastiera e la cornetta del telefono almeno due volte al giorno, all'inizio e alla fine del proprio turno di lavoro, con il materiale di pulizia apposito messo a disposizione di ciascuno dall'Ufficio. La stessa indicazione vale per la propria postazione di lavoro.

5. Pulizia e sanificazione

L'Ufficio assicura la pulizia quotidiana dei luoghi e delle postazioni di lavoro, garantita a fine giornata.

Per le indicazioni in merito alle modalità della pulizia si rimanda agli allegati 3 e 4.

Il lavoratore collabora nel mantenere puliti e sanificati gli ambienti e gli arredi e non tocca le attrezzature e le postazioni assegnate ai colleghi.

6. Mascherine

Quando, durante la prestazione lavorativa, non sia possibile garantire una distanza interpersonale pari ad almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela), o sia prevista la presenza di più di una persona nella singola stanza, i lavoratori hanno l'obbligo di indossare la mascherina. La mascherina deve essere indossata sempre in modo corretto, coprendo naso e bocca.

La mascherina può essere personale o fornita dall'Ufficio, che ne ha acquistato un congruo numero. La mascherina deve essere di tipo chirurgico, monouso o riutilizzabile previa disinfezione. E' vietato l'uso promiscuo di DPI (scambio di DPI tra persone) e il riutilizzo di DPI dismessi il giorno precedente. I DPI dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste al punto 15.

7. Spazi comuni – sale riunioni

L'accesso agli spazi comuni è di norma interdetto. Se tali spazi devono essere utilizzati per esigenze inderogabili, l'accesso va contingentato: si deve sostare all'interno dei locali per il minor tempo possibile e si deve mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela). Al termine della riunione si deve provvedere all'areazione prolungata dell'ambiente.

8. Modalità di accesso dei visitatori

L'accesso all'Ufficio da parte di visitatori è ammesso solo per inderogabili ragioni d'ufficio e di stretta necessità lavorativa ed è comunque contingentato previo appuntamento.

Il personale addetto ai servizi di portineria deve verificare che il visitatore stia indossando la mascherina e accertare altresì che la persona sia debitamente autorizzata a fare ingresso in ufficio, anche attraverso esibizione della comunicazione con cui sia stato fissato eventuale appuntamento. Giunto all'interno, il visitatore deve subito lavarsi le mani, secondo le modalità previste al punto 4, mantenere la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) e continuare ad indossare correttamente la mascherina (coprendo naso e bocca) per tutta la durata della sua permanenza all'interno dell'ufficio, che deve essere la più breve possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

9. Modalità di accesso dei fornitori e assimilabili

Laddove possibile, l'accesso di fornitori esterni avviene previo avviso di almeno un giorno, al fine di permettere all'Ufficio di predisporre apposite misure operative di sicurezza anti-contagio.

I fornitori, i manutentori, i dipendenti della ditta incaricata delle pulizie, i corrieri o incaricati della consegna di posta e/o pacchi devono accedere e spostarsi (limitatamente agli spazi di specifico interesse all'esecuzione delle attività di riferimento) oltre che uscire dall'Ufficio sempre indossando correttamente la mascherina ed avendo cura di ridurre al massimo le occasioni di contatto con il personale presente nei locali interessati.

I lavoratori dell'Ufficio, a loro volta, devono mantenere dai predetti soggetti la distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela).

10. Organizzazione del lavoro – *smart working*

L'organizzazione dell'attività lavorativa a distanza (*smart working*) viene disciplinata da appositi provvedimenti adottati dal dirigente dell'Ufficio.

Il personale che usufruisce dello *smart working*, chiamato ad un utilizzo quotidiano e prolungato di videoterminali e altre attrezzature informatiche, deve ricevere un'apposita informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (vedi allegato 6) e far pervenire la dichiarazione di avvenuta ricezione e di lettura dell'informativa.

11. Sorveglianza sanitaria e medico competente

I lavoratori in *smart working* non effettuano la visita medica periodica finalizzata all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione, anche se in scadenza o scaduta.

Vengono garantite esclusivamente le attività del Medico Competente necessarie ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione su richiesta del lavoratore e per rientro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi, mentre le visite mediche e gli accertamenti integrativi periodici vengono differite per il tempo strettamente limitato al persistere delle misure restrittive adottate a livello nazionale.

Il Medico Competente sarà coinvolto per l'identificazione di lavoratori con particolari situazioni di fragilità, evidenziate tanto in occasione delle visite periodiche già effettuate quanto a seguito di un contatto diretto del lavoratore stesso con il Medico Competente, e per il rientro in servizio di lavoratori con pregresse e certificate infezioni da Covid-19.

In particolare, il Medico Competente, per i soli lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria e previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione dell'ASL, effettuerà la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, come se fosse a seguito di assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione, anche per valutare profili specifici di rischiosità, e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

12. Impianti tecnologici

Nel dubbio della possibilità di stazionamento di virus attivi negli ambienti, è vietato l'uso di stufette ad aria e ventilatori. E' ammesso l'uso di stufette radianti, sprovviste di diffusore dell'aria calda. In assenza di garanzie sulla salubrità dell'impianto aeraulico, sarà obbligatorio che anche i lavoratori che operano in stanza da soli indossino la mascherina quando è in funzione l'impianto di raffrescamento.

13. Gestione di una persona sintomatica

Si rimanda all'allegato 5.

14. Aspetti informativi

In prossimità delle porte d'accesso e nei luoghi di maggior transito dei lavoratori sono esposti cartelli recanti le norme comportamentali generali e specifiche desunte dal presente documento.

Il decalogo delle regole di prevenzione fornite dal Ministero della Salute è esposto in tutte le stanze dell'ufficio, mentre, all'interno di tutti i servizi igienici, è esposto il manifesto realizzato dal Ministero della Salute sulle corrette modalità di lavaggio delle mani.

Il presente documento è pubblicato sul sito web dell'Ufficio ed è aggiornato ad ogni sua modifica.

E' inoltre previsto materiale informativo di lettura obbligatoria per tutti i lavoratori sui contenuti del presente documento, da diffondere prima della ripresa delle attività lavorative in presenza.

L'Ufficio fornisce alla ditta incaricata delle pulizie una completa informativa dei contenuti del presente documento e vigila affinché i lavoratori della medesima ditta ne rispettino integralmente le disposizioni.

Nel caso in cui un dipendente della ditta incaricata delle pulizie dovesse risultare positivo al tampone Covid-19, la stessa ditta dovrà informare immediatamente il Direttore Generale (o il Dirigente delegato) ed entrambi dovranno collaborare con l'Autorità sanitaria, fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

15. Smaltimento mascherine, guanti e simili

In base a quanto indicato dall'Istituto Superiore di Sanità nelle sue *Indicazioni ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-COV-2 (agg. 14/3/2020)*, per l'Ufficio (dove non lavorano soggetti positivi al tampone, in isolamento o in quarantena obbligatoria) mascherine, fazzolettini e salviette di carta devono essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati (secco), utilizzando almeno due sacchetti uno dentro l'altro, adeguatamente chiusi con un legaccio o nastro adesivo (utilizzando guanti monouso e senza comprimerli) e smaltendoli come da procedure già in vigore (negli appositi cassonetti).

16. Elenco allegati:

- ✔ Allegato 1 - Art. 20 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)
- ✔ Allegato 2 - Obblighi del datore di lavoro
- ✔ Allegato 3 - Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19
- ✔ Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19
- ✔ Allegato 5 - Gestione lavoratori sintomatici
- ✔ Allegato 6 - Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 22 del D.Lgs. 81/2017 (fornito a parte)

Per la parte pubblica

Firmato digitalmente da VOLONTE' LUCA
C=IT
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Luca Volonté

Mariassunta Musarò

Per le OO.SS

RSU

- Antonio Alì –
- Massimiliano Barberio

Organizzazioni Sindacali

- Maurizio Bonetta- UIL PA
- Teresa Elmo FP CGIL
- Franca Bodega – CISL FP

Allegato 1) Art. 20 D.Lgs. 81/2008 (Obblighi dei lavoratori)

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

1. I lavoratori devono in particolare:
   a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
   b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
   c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
   d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
   e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
   f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
   g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
   h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
   i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

2. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Allegato 2) Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro deve :

- ✔ promuovere la fruizione da parte dei lavoratori di periodi di congedo, ferie; ridurre pertanto il numero delle persone al lavoro al minimo indispensabile
- ✔ favorire il massimo utilizzo delle modalità del lavoro a distanza (cosiddetto "lavoro agile" o *smart working*);
- ✔ adottare misure organizzative per favorire orari di ingresso/uscita scaglionati, al fine di limitare al massimo le occasioni di contatto nelle zone di ingresso/uscita;
- ✔ limitare al massimo gli spostamenti all'interno della sede di lavoro;
- ✔ limitare al massimo l'accesso ai visitatori;
- ✔ individuare procedure di ingresso, transito e uscita di fornitori esterni, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale;
- ✔ evitare l'organizzazione e la partecipazione a incontri collettivi in situazioni di affollamento in ambienti chiusi (es. riunioni), privilegiando soluzioni di comunicazione a distanza;
- ✔ privilegiare, nello svolgimento di incontri o riunioni, le modalità di collegamento da remoto, o in alternativa dare disposizioni di rispettare il "criterio di distanza droplet" (almeno 1,5 metri di separazione, misura assunta per maggior cautela);
- ✔ regolamentare l'accesso a spazi comuni, spogliatoi, spazi destinati alla ristorazione (es. mense), allo svago o simili (es. aree relax, sala caffè), limitando il numero di presenze contemporanee, il tempo di permanenza massima e dando in ogni caso disposizioni di rispettare il "criterio di distanza droplet" (almeno 1,5 metri di separazione, misura suggerita per maggior cautela);
- ✔ laddove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda, dare disposizioni di rispettare il "criterio di distanza droplet" (almeno 1,5 metri di separazione, misura assunta per maggior cautela);
- ✔ qualora, infine, non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di 1,5 metri (misura assunta per maggior cautela) come principale misura di contenimento, o non fossero possibili altre soluzioni organizzative, adottare strumenti di protezione individuale.

Il datore di lavoro deve (**norme di comportamento e corretta prassi igienica**):

- ✔ informare tutti i lavoratori che in caso di febbre (>37.5 °C), tosse o difficoltà respiratoria non si presentino al lavoro;
- ✔ evitare contatti stretti con soggetti che presentano sintomi respiratori senza adottare opportune precauzioni;
- ✔ sensibilizzare al rispetto delle corrette indicazioni per l'igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie, mettendo altresì a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- ✔ disporre una adeguata pulizia dei locali e delle postazioni di lavoro più facilmente toccate da lavoratori o altre persone; a tal proposito, per fornitori, trasportatori o altre persone, individuare servizi igienici dedicati e vietare l'utilizzo di quelli del personale.

Allegato 3 - Pulizia di ambienti dove abbiano eventualmente soggiornato casi di Covid-19

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 detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0.1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 75% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, ecc.

Allegato 4 - Pulizia di ambienti non frequentati da casi di Covid-19

E' sufficiente procedere alle pulizie ordinarie degli ambienti:

- pulizia dei pavimenti e successivo passaggio con ipoclorito di sodio 0.1% (ad es. diluizione 1:50 se viene utilizzata la candeggina domestica a una concentrazione iniziale del 5%)
- pulizia dei piani di lavoro, tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e componenti dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande e successivo passaggio con etanolo al 75%.

Allegato 5 – Gestione di lavoratori sintomatici

✔ **Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro:**

non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

✔ **Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro**:

tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno dell'azienda, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

✔ **Lavoratore che, inizialmente asintomatico, durante l'attività lavorativa sviluppa febbre e sintomi respiratori (tosse e difficoltà respiratoria):**

gli addetti al primo soccorso, ad integrazione di quanto già stabilito nel piano d'emergenza, dovranno indossare e far indossare al soggetto che ha manifestato i sintomi una mascherina chirurgica, far allontanare dai locali eventuali altri lavoratori o utenti presenti e contattare il 118.

✔ **Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di Covid-19**:

non è previsto alcun adempimento a carico del datore di lavoro, se non collaborare con l'ASL territorialmente competente mettendo a disposizioni le informazioni in proprio possesso al fine dell'identificazione di eventuali contatti; gli eventuali contatti saranno inclusi in uno specifico percorso di sorveglianza da parte dell'ASL territorialmente competente, che comprende anche l'isolamento domiciliare per 14 giorni dall'ultimo contatto avvenuto

✔ **Lavoratore in procinto di recarsi all'estero**:

disporre che il Servizio di Prevenzione e Protezione acquisisca le informazioni più aggiornate
sulle aree di diffusione del SARS-CoV-2 disponibili attraverso i canali istituzionali (es. https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/) al fine di valutare, in collaborazione con il Medico Competente, il rischio associato alla trasferta prevista.
Inoltre, si ritiene importante che prima della partenza il lavoratore sia informato in merito alle
disposizioni delle autorità sanitarie del paese di destinazione.

✔ **Lavoratore in procinto di rientrare dall'estero**:

disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

Il sottoscritto dott. Luca Volonté attesta, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 16 decies e undecies, comma 2, del D.L. n. 179/2012, convertito dalla L. 221/2012, che la presente copia informatica è conforme all'originale del corrispondente atto sottoscritto in maniera autografa tenuta presso l'Ufficio AT di Lecco

Firmato digitalmente da VOLONTE' LUCA
C=IT
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE