



Prot. n. 1626/CM/11.2

La Spezia, 12 maggio 2020

**PROTOCOLLO PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI E  
REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALLA SEDE DELL'ORDINE DEGLI  
ARCHITETTI A SEGUITO DELLA FASE 2 COVID-19.  
Verbale del Servizio di Prevenzione e Protezione.**

A seguito della sottoscrizione, in data 24 aprile 2020 del “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro*” tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Ministero del Lavoro, il Ministero dello Sviluppo Economico, il Ministero della Salute e le parti sociali più rappresentative, tra cui Confprofessioni, che ha aggiornato il precedente del 14 marzo 2020, Vista l'Ordinanza del Presidente G.R. Liguria n.22/2020 e le disposizioni emanate a livello nazionale ed in particolare il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 aprile 2020, in accordo con il Datore di Lavoro Ordine degli Architetti della Spezia, nella persona del Presidente pro-tempore Arch. Francesca Zani, per quanto di mia competenza, ritengo utile fornire le linee guida per l'applicazione del Protocollo che il personale dipendente della struttura e le persone autorizzate all'accesso alla stessa dovranno attuare seguendo le successive regole di comportamento, finalizzate a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro.

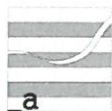
Informazione: consegna di documento informativo (con firma di ricevimento del dipendente) circa le disposizioni delle Autorità, al personale dipendente.

Viene attuata l'informazione (punto 1 del protocollo) affiggendo appositi depliant informativi negli spazi comuni con particolare attenzione al corretto utilizzo dei DPI, con l'obbligo di utilizzo della mascherina, per i dipendenti (in presenza di altri) ove si stazionano nella stessa stanza e quando non sia possibile mantenere la distanza di almeno 1 metro e, comunque, per tutti coloro che accedono dall'esterno.

In sede sono a disposizione idonei mezzi detergenti a base di alcool per le mani, accessibili al dipendente e ai soggetti esterni (anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili) e mascherine chirurgiche.

Adempimenti: il personale dipendente della struttura deve osservare le seguenti precauzioni, fin quando le autorità non emaneranno diverse disposizioni più o meno restrittive secondo l'evoluzione della situazione:

1. la modalità di ingresso del dipendente, prevede l'autocertificazione del controllo della temperatura corporea giornaliera (modulo allegato raccolto in apposito registro con protocollo giornaliero);
2. l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in caso di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria competente per Regione;
3. la consapevolezza e l'accettazione del fatto da parte del lavoratore di non poter fare ingresso e/o permanere nella sede, con obbligo di comunicazione tempestiva, nel caso in cui, anche successivamente all'ingresso, emergano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura corporea > 37,5 C°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone sicuramente positive al virus nei 14 giorni precedenti, soggetti già in sorveglianza attiva durante il periodo contumaciale da parte delle rispettive ASL, etc.) avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. Condizioni che impongono, in base ai provvedimenti vigenti, di informare il medico competente o l'Autorità sanitaria competente per Regione;



4. l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nell'accesso alla sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
5. di effettuare la pulizia giornaliera e la sanificazione della postazione (tastiere, schermi touch, mouse), delle superfici di contatto e del locale bagno con adeguati detergenti;
6. di adottare precauzioni di igiene personale (come descritto nel protocollo generale allegato al DPCM); si raccomanda la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone (necessaria); in alternativa è consigliabile anche l'uso di guanti monouso (facoltativo) da sostituire giornalmente. Si specifica che l'uso di detergenti gel a base di alcool può essere eseguita anche sopra i guanti monouso;
7. la gestione degli spazi comuni (come descritto nei punti successivi), per il solo ricevimento dei fornitori e del pubblico su appuntamento.

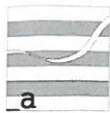
**Modalità di ingresso alla sede:** Per l'accesso alla sede ognuno dovrà seguire tutte le indicazioni sotto riportate (in evidenza nelle informative affisse) volte a limitare il contatto con il personale presente in sede. Tali indicazioni devono comunque riguardare l'accesso di tutti i soggetti esterni all'organizzazione della sede (anche addetti alla pulizia e manutentori).

- 1) **Fornitori:** Per l'accesso di fornitori questi si limiteranno all'accesso nel cortile interno, fermandosi sulla scala di accesso e consegnando il materiale al dipendente attraverso la porta, senza accedere ai locali interni alla sede. Dalla stessa posizione riceveranno eventuali ricevute di consegna, in modo da ridurre al massimo il contatto con il dipendente. Il dipendente dovrà utilizzare la mascherina e il gel igienizzante mani. E' intercluso l'utilizzo del servizio igienico.
- 2) **Iscritti:** Gli accessi dovranno essere limitati a casi indispensabili e sempre per appuntamento, con l'utilizzo di mascherine chirurgiche e l'applicazione di gel igienizzante, sia all'ingresso che all'uscita, con o senza guanti monouso, e saranno limitati al solo locale di ingresso. In seguito i locali dovranno essere arieggiati dal dipendente. E' intercluso l'utilizzo del servizio igienico.

Una eventuale permanenza per indispensabile definizione di documentazione, fermo restando il mantenimento delle distanze di sicurezza, dovrà essere accompagnata da idonea autocertificazione del controllo della temperatura corporea giornaliera.

La modalità preferibile, per la consegna di documentazione, a discrezione del dipendente in funzione dell'attività da svolgere, è costituita dall'utilizzo dell'area esterna di pertinenza.

- 3) **Consiglieri:** Per l'accesso alla sede ognuno dovrà seguire tutte le indicazioni sotto riportate (dare quindi sempre evidenza dell'affissione delle informative) volte a limitare il contatto con il personale presente in sede. Gli accessi dovranno essere limitati a casi indispensabili e sempre per appuntamento, con l'utilizzo di mascherine chirurgiche e l'applicazione di gel igienizzante, sia all'ingresso che all'uscita, con o senza guanti monouso.  
E' preferibile non svolgere riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovranno essere concordate con l'RSPP e la Segreteria, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Eventuali riunioni dovranno essere effettuate quindi in locali ampi e con tavoli di congrue dimensioni che permettano il distanziamento a posti alternati dei partecipanti che dovranno comunque indossare mascherina chirurgica e guanti monouso.



Una eventuale permanenza per indispensabile definizione di documentazione amministrativa di competenza, verrà svolta nella sala corsi, mantenendo le distanze di sicurezza e dovrà essere depositata idonea autocertificazione del controllo della temperatura corporea giornaliera. In seguito i locali dovranno essere arieggiati dal Consigliere, sarà cura del dipendente accertarsi della chiusura prima di lasciare la sede.

**Pulizia e sanificazione della sede:** Nella sede sarà assicurata la pulizia settimanale degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. Si invita ad utilizzare detergenti a base di alcool. Sarà accurata e concentrata sulle superfici di contatto qualora abbiano avuto accesso altre persone oltre il dipendente. Si procederà alla sanificazione qualora si verifichi una maggiore frequentazione dei locali. Diversamente sarà condotta con cadenza bimensile. Il protocollo fa riferimento altresì alla necessità di una sanificazione periodica del luogo di lavoro. Si tratta di una pulizia approfondita effettuata con prodotti specifici di tutti gli spazi e strumenti di lavoro.

Nel caso in cui si riscontri la presenza di una persona con COVID-19, si procede alla pulizia e sanificazione dei medesimi secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione. In questo caso di sanificazione la ditta incaricata della pulizia fornirà certificato comprovante le avvenute operazioni.

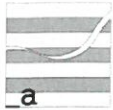
**Organizzazione del lavoro:** Considerata l'attuale organizzazione interna alla sede, caratterizzata dalla presenza di un solo dipendente, questo non implica indicazioni per il distanziamento sociale.

**Eventi interni e formazione:** Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati. Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

**Gestione di una persona sintomatica in sede:** Una persona presente in sede che sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, deve dichiararlo immediatamente al datore di lavoro e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. Il datore di lavoro procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Il datore di lavoro collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in sede che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il datore di lavoro potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito fornito, ove già non lo fosse, di mascherina FFP2 senza filtro o valvola.

**Sorveglianza sanitaria, medico competente/RLS:** La sorveglianza sanitaria periodica, stabilisce il protocollo, non deve essere interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale che può consentire di intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio e permettere una ulteriore informazione e formazione ai lavoratori. Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e (se presenti) i RLS/RLST.

Lo stesso segnala al datore di lavoro, anche attraverso un suo coinvolgimento nella fase di riapertura della sede, situazioni di particolare fragilità (anche legate all'età del lavoratore) e patologie attuali o pregresse dei dipendenti provvedendo alla loro tutela nel rispetto della privacy. Egli può altresì suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori. Particolare



**ORDINE DEGLI ARCHITETTI**  
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA SPEZIA

Via Manzoni n° 50 - 19121 LA SPEZIA – Telefono 0187-730359 - Fax 0187-257559

attenzione deve essere posta sul reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19. Per il reintegro progressivo di questi ultimi il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste dalle singole Regioni (certificato di avvenuta negativizzazione emesso dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica), effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, in caso di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione o per valutare profili specifici di rischio indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

*RSPP*  
Arch. Erica Rossi

*Il Presidente O.A.P.P.C. della Spezia*  
Arch. Francesca Zani

*Il Segretario O.A.P.P.C. della Spezia*  
Arch. Luca Sturlese

*Il Dipendente*  
Sig. Cristiano Maggi