



Comune di Veggiano

Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Emergenza epidemiologica da COVID-19

Protocollo dell'attività lavorativa nel Comune di Veggiano

Aggiornamento

D.L. n° 105 del 23.07.2021 convertito dalla Legge 16 settembre 2021, n° 126

D.L. n° 127 del 21.09.2021

Decreto Presidente Consiglio Ministri del 23.09.2021

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12.10.2021 di approvazione delle linee guida per l'applicazione della disciplina in materia di certificazione verde da parte del personale



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo condiviso per la disciplina della ripresa progressiva
dell'attività lavorativa in presenza nel Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 2 di 20

INDICE

Premesse	Pag. 3
Riferimenti normativi	Pag. 4
1. Scopo	Pag. 5
2. Criteri	Pag. 5
3. Informazione	Pag. 6
4. Obbligo di green pass in corso di validità	Pag. 7
5. a) b) Modalità di ingresso negli edifici	Pag. 8-12
6. Pulizia e sanificazione negli ambienti di lavoro	Pag. 12
7. Precauzioni igieniche sanitarie	Pag. 13
8. Integrazione per polizia e operai magazzini	Pag. 13
9. Servizi alla Persona	Pag. 14
9a) Integrazione per personale addetto all'emissione CIE	Pag. 14
10) Dispositivi di protezione individuale	Pag. 14
11) Integrazione con gli uffici	Pag. 14
12) Integrazione con il personale operaio	Pag. 15
13) Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack)	Pag. 15
14) Integrazione con operai e magazzino	Pag. 16
15) Modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa	Pag. 16
16) Gestione entrata ed uscita dei dipendenti	Pag. 16
17) Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione	Pag. 17
18) Sorveglianza Sanitaria/Medico competente/RLS	Pag. 17
19) Linee Guida per i servizi comunali	Pag. 19
20) Modello incarico verificatore	Pag. 22
21) Registro verifiche certificazione verde	Pag. 24
22) Modello registro presenze presenza	Pag. 25
23) Foglio firma	Pag. 26



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 3 di 21

Premesse

Il 03.06.2020 il Comune di Veggiano – RLS - RSPP – il medico competente - le OO.SS. territoriali e la R.S.U hanno sottoscritto il “Protocollo condiviso per la disciplina della ripresa progressiva dell'attività lavorativa in presenza nel Comune di Veggiano”.

Il 14.10.2021 si è reso necessaria una revisione a seguito aggiornamento normativa.

Il Comune di Veggiano, RSPP – RLS e le RSU hanno convenuto sull'aggiornamento delle linee guida valedoli per tutto il personale del Comune di Veggiano. Si evidenzia che l'obbligo di controllo del possesso della certificazione green pass è esteso a tutti i soggetti che accedono alla sede di lavoro per l'espletamento di attività lavorative o comunque, anche a titolo di volontariato, su incarico dell'Amministrazione. (es. a solo titolo di esemplificazione di pulizia, CED, ristorazione, servizi sociali, rifornimento distributori automatici, corrieri, servizi postali formatori, professionisti incaricati dall'Amministrazione, consulenti ecc.) ivi compresi i dipendenti anche in convenzione che svolgono la propria attività presso sedi diverse, tenuto conto del relativo assetto logistico/organizzativo, in vigenza di disposizioni normative statali o regionali compatibili con le stesse, fermo restando che compiti e funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.n.81/2008

Il presente Protocollo è un documento aperto al confronto. Di immediata efficacia ma rimodulabile sulla scorta dell'evoluzione dei dati epidemiologici che nelle prossime settimane verranno resi noti in relazione al contagio.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 4 di 21

Riferimenti normativi

Con il presente accordo vengono definite le linee guida atte a definire le più coerenti, ad oggi, linee operative sulla base della seguente normativa:

- la legge 23 agosto 1988, n. 400;
- la dichiarazione di emergenza di sanità pubblica internazionale dell'Organizzazione Mondiale della Sanità del 30 gennaio 2020, con la quale venivano attivate le previsioni dei regolamenti sanitari internazionali e la successiva dichiarazione della stessa Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020, con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come «pandemia» in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale; V
- le delibere del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, del 29 luglio 2020, del 7 ottobre 2020, del 13 gennaio 2021, del 21 aprile 2021 e del 22 luglio 2021, con le quali è stato dichiarato e prorogato lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- il decreto del Ministro della salute 30 aprile 2020, recante «Adozione dei criteri relativi alle attività di monitoraggio del rischio sanitario di cui all'allegato 10 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 aprile 2020», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 2 maggio 2020, n. 112;
- il decreto del Ministro della salute 29 maggio 2020, con il quale è stata costituita presso il Ministero della salute la Cabina di regia per il monitoraggio del livello di rischio, di cui al decreto del Ministro della salute 30 aprile 2020;
- il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, recante «Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening»;
- l'articolo 1, comma 5, del predetto decreto-legge n. 127 del 2021, che prevede che con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro della salute, possono essere adottate linee guida per l'omogenea definizione delle modalità organizzative delle verifiche sul possesso della certificazione verde COVID-19; VISTO, il decreto legge 8 ottobre 2021, n. 139, recante disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali;

L'estensione della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico incrementa l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche.

Richiamata l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 7 ottobre 2021.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 5 di 21

1 - Scopo

L'aggiornamento del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate all'adeguamento della normativa vigente.

Il presente protocollo costituisce integrazione al Documento di Valutazione dei Rischio per quanto riguarda la gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Il presente protocollo, sarà distribuito ai lavoratori come informativa in merito alle misure da adottare per perseguire gli obiettivi di cui sopra.

Il presente documento è stato condiviso con l'RSPP Studio STS, la RSU aziendale.

2 - Criteri

I criteri utilizzati nel presente documento terranno conto di tutta la normativa vigente e degli aggiornamenti previsti nel D.L. 105 del 23.07.2021, del D.L. 127 del 21.09.2021 e delle linee guida approvate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12.10.2021 nonché delle disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali che all'art. 2 prevede che all' articolo 5-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, le parole *“e da consentire che i visitatori possano rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro”* sono soppresse dall'11.10.2021.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell'utenza coinvolta nelle attività produttive è necessario che i principi di declinazione di protocollo condiviso di settore tengano conto della coerenza con la normativa vigente, incluso il *“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”* aggiornato a ottobre 2021

I principi cardine che hanno informato ed informano le scelte e gli indirizzi tecnici sono:

1. la rigorosa igiene delle mani, personale e degli ambienti;
2. la capacità di controllo e risposta dei servizi sanitari della sanità pubblica territoriale ed ospedaliera.
3. Green Pass in corso di validità per l'accesso da parte dei lavoratori (utenti esclusi)

Per garantire a tutti la possibilità del rispetto di tali principi è necessario prevedere specifiche misure di sistema, organizzative, di prevenzione e protezione, igieniche e comunicative declinate sullo specifico contesto produttivo e di vita sociale, tenendo presente i seguenti criteri anche facendo riferimento ai documenti di indirizzo prodotti da ISS e INAIL:

1. Il rischio di aggregazione e affollamento e la possibilità di prevenirlo in maniera efficace nelle singole realtà e nell'accesso a queste;
2. La prossimità delle persone (es. lavoratori, utenti, ecc.) rispetto a contesti statici (es. persone tutte ferme in postazioni fisse), dinamici (persone in movimento) o misti (contemporanea presenza di persone in posizioni fisse e di altre in movimento);



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 6 di 21

3. L'effettiva possibilità di mantenere l'appropriata mascherina da parte di tutti nei contesti raccomandati;
 4. Il rischio connesso alle principali vie di trasmissione (droplet e contatto) in particolare alle contaminazioni da droplet in relazione alle superfici di contatto;
 5. La concreta possibilità di accedere alla frequente ed efficace igiene delle mani;
 6. L'adeguata aereazione negli ambienti al chiuso;
 7. L'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;
 8. La disponibilità di una efficace informazione e comunicazione.
- La capacità di promuovere, monitorare e controllare l'adozione delle misure definendo i conseguenti ruoli.

3- Informazione

L'Amministrazione Comunale espone presso i propri Uffici le informazioni di prevenzione rese note dalle autorità competenti e ne curano la pubblicazione nei propri siti internet istituzionali.

L'Amministrazione Comunale continua a diffondere in tempo reale o comunque con la massima celerità tra i propri dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici di comunicazione interna (come ad esempio: sito internet, intranet, messaggistica per telefonia mobile, whatsapp aziendale), le informazioni disponibili, con particolare riferimento alle misure di protezione personale rinvenibili sul sito del Ministero della Salute, verificandone costantemente gli aggiornamenti.

L'Amministrazione Comunale continua a sensibilizzare i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.

L'Amministrazione Comunale, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri negli edifici circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali dell'edificio, appositi dépliant informativi.

In particolare le informazioni riguardano:

1) Il divieto di recarsi sul posto di lavoro:

- a. di tutti i dipendenti affetti da patologie croniche, con multi-mobilità o rilevanti disabilità (Art. 2, comma 1, lett. b) DPCM 4 marzo 2020);
- b. di tutti i dipendenti con sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37,5 °C (art. 1, comma b) del DPCM 8 marzo 2020);
- c. di tutti i dipendenti per i quali il DSP (Dipartimento di Sanità pubblica) ha disposto misure di quarantena (art. I, comma c) del DPCM 8 marzo 2020).

2) L'obbligo di misurarsi la temperatura da parte del dipendente prima di accedere al posto di lavoro rimanendo al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 7 di 21

3) La consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nel luogo 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 con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

4) L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso presso i locali (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

5) L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

6) Si ricorda che l'uso dei DPI richiede una formazione specifica (si richiede ad ogni lavoratore di consultare il link prodotto dall' Inail nel sito:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/videogallery/videogallery-tutorial-conoscere-rischio.html>).

4. Obbligo di green pass in corso di validità

Dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, salvo proroghe, ai sensi dell'art. 1 del suddetto D.L. n. 127/2021 vi è l'obbligo del c.d. Green pass per l'accesso a tutte le sedi di questo Comune riguarda, oltre a tutti i dipendenti dell'Ente, anche i titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice del Comune e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, svolgono presso il Comune la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, anche sulla base di contratti esterni (quali incarichi, stage, contratti di collaborazione o contratti di servizi, lavori, forniture).

Il Green Pass è emesso dalle autorità competenti (art. 9, comma 2, Decreto Legge n.52/2021 convertito in Legge n. 87/2021 ss.mm.) quando si realizza uno dei seguenti presupposti:

1) completamento del ciclo di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 (con validità di 12 mesi dalla data della seconda dose);

2) avvenuta effettuazione della prima dose di vaccino (con validità immediata sino alla data prevista per la seconda dose, fatte salve diverse disposizioni delle Autorità sanitarie);

3) comprovata guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione (con validità di 6 mesi a far data dalla avvenuta guarigione - per i casi accertati positivi oltre il quattordicesimo giorno dalla somministrazione della prima dose di vaccino nonché a seguito del prescritto ciclo con validità di 12 mesi dall'avvenuta guarigione);

4) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARSCoV- 2 (con validità di 48 ore nel caso di test antigenico rapido o di 72 ore nel caso di test molecolare dal momento del prelievo).

Nei primi tre casi la validità del *green pass* cessa qualora, nel periodo di vigenza dello stesso, l'interessato sia identificato come caso accertato positivo al SARS-CoV-2.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 8 di 21

Queste disposizioni non si applicano alle persone esenti dalla campagna vaccinale per il quale il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR CODE in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale, previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente dell'amministrazione di appartenenza, non potrà essere soggetto ad alcun controllo.

Resta fermo che il Medico competente, ove autorizzato dal dipendente, può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che tali soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche.

Tale fattispecie non rientra nelle sopra richiamate comunicazioni di cui al comma 6 del citato articolo 9-quinquies del decreto legge n. 52 del 2021.

5.a) Modalità di ingresso negli edifici

(Valido per tutti gli ambienti di lavoro (uffici/magazzino))

Le porte di accesso al Comune al Piano terra – quindi il portone principale e la porta sul retro (accesso ai dipendenti) devono sempre rimanere chiuse. L'apertura della porta anteriore avverrà su appuntamento.

Accesso del personale e disposizioni green pass

Il personale, prima di recarsi al lavoro dovrà effettuare, sotto la propria responsabilità e presso la propria abitazione, il controllo della temperatura corporea, nel caso di temperatura maggiore a 37,5 ° C dovrà rimanere presso il proprio domicilio e seguire le indicazioni previste dalle autorità sanitarie. Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.

Divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 ° C), tosse, raffreddore, di accedere ai luoghi di lavoro.

I dipendenti asintomatici risultati positivi alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività (di cui, se sintomatiche, almeno gli ultimi tre giorni senza sintomi), al termine del quale risulta eseguito un test antigenico o molecolare con risultato negativo. Le persone che continuano a risultare positive al test molecolare o antigenico per SARS-CoV-2, in caso di assenza di sintomatologia da almeno 7 giorni potranno interrompere l'isolamento al termine del 21° giorno. I casi positivi a lungo termine potranno interrompere l'isolamento solo dopo l'avvenuta negativizzazione al test molecolare.

I dipendenti che hanno completato la vaccinazione è comunque possibile veicolo di contagio, se entrato in contatto con un positivo sarà sufficiente un tampone molecolare a quattro giorni dalla quarantena.

Divieto di accesso al posto di lavoro a lavoratori che negli ultimi 4 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Divieto di accesso al posto di lavoro a lavoratori che negli ultimi 7 giorni, provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Per questi casi si fa riferimento al Decreto Legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. H) e I).

L'ingresso negli ambienti di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 9 di 21

Ciò premesso, in applicazione delle linee guida emanate dal Presidente del Consiglio dei Ministri per la definizione di modalità operative omogenee per tutte le PPAA (ex art. 1, comma 5, D.L. n.127/2021), si fa presente che questo Ente è obbligato a verificare il rispetto dell'obbligo del Green Pass.

All'interno del Protocollo adottato con il provvedimento succitato, che organizza le modalità operative, dal 15 ottobre al 31 dicembre 2021, salvo proroghe, al di fuori dell'esclusione prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, l'accesso del lavoratore presso la sede di servizio non è consentita in alcun modo e per alcun motivo a meno che lo stesso non sia in possesso della predetta certificazione green pass che non può essere in alcun modo auto-certificata.

Il possesso della certificazione verde (green pass) e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte nei casi di controllo a campione. Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile.

E' pertanto un preciso dovere di ciascun dipendente ottemperare a tale obbligo secondo quanto disposto dalla norma.

A fini organizzativi si comunica che i dipendenti incaricati dal Sindaco in qualità di datore di lavoro, per l'esercizio delle funzioni di controllo, sono il sig. Mauro Iodice e, in sua assenza, la sig.ra Flavia Toniolo.

In caso di assenza di entrambi e/o in caso di impedimento provvederà alla verifica il Segretario Comunale o il Vicesegretario.

Il controllo verrà effettuato con modalità a campione, ed interesserà ogni giorno almeno il 30% del personale in servizio, con criteri di rotazione, senza distinzione di categoria o qualifica.

I soggetti incaricati, come sopra individuati, sono tenuti a redigere giornalmente apposito report dei controlli effettuati, in conformità dello schema allegato n° 2), e a trasmetterlo al responsabile dell'Ufficio di Segreteria.

In caso di mancata esibizione della certificazione verde o di esibizione di certificazione non valida o scaduta, oppure nel caso di rifiuto di esibire la medesima, l'incaricato del controllo provvederà all'allontanamento immediato del soggetto dalla sede di lavoro e alla segnalazione al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria, che provvederà all'inoltro alla Prefettura per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 1, commi 7 e ss. del D.L.127/2021, all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari.

Non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore sprovvisto di certificazione verde permanga nella struttura, anche ai fini diversi, o che il medesimo sia adibito a lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza, ferma rimanendo la possibilità, per le giornate diverse da quella interessata, di fruire degli istituti contrattuali di assenza che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione (malattia, visita medica, legge 104, congedo parentale ecc.).

Come previsto dall'articolo 3, del decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139, in caso di richiesta da parte del datore di lavoro, derivante da specifiche esigenze organizzative volte a garantire l'efficace programmazione del lavoro, i lavoratori sono tenuti a rendere le comunicazioni di cui al comma 6, dell'articolo 9-quinquies e al comma 6 dell'articolo 9-septies, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, con un preavviso necessario a soddisfare le predette esigenze organizzative. Nel caso in cui dalle predette comunicazioni si dovesse rilevare una interruzione di servizio essenziale, il Sindaco potrà attivare, in via d'urgenza, convezioni tra Enti senza particolari formalità. Ai medesimi fini può essere adottata ogni misura di riorganizzazione interna, quale mobilità tra uffici o aree diverse, idonea a fronteggiare l'eventuale impossibilità di poter impiegare personale sprovvisto di green pass.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 10 di 21

Si fa presente che il dipendente sprovvisto di green pass ha in ogni caso l'obbligo di comunicare il mancato possesso della certificazione, e pertanto l'assenza dal lavoro, in ogni giorno in cui si verifichi tale circostanza, entro e non oltre l'inizio del suo orario di lavoro, al Vicesegretario ed all'ufficio Personale, telefonicamente o mediante mail. In mancanza di tale comunicazione, l'assenza ingiustificata dal lavoro avrà anche conseguenze disciplinari.

Il personale, nel caso in cui comunichi di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risulti privo della predetta certificazione al momento dell'accesso al luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati.

Lo schema allegato 1) alla presente include l'incarico al trattamento dei dati personali che la verifica necessariamente implica. In base alle indicazioni del DPO si provvederà anche a predisporre una informativa sul trattamento dei dati personali, da trasmettere ai dipendenti e agli amministratori e da rendere pubblica all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale del Comune, nonché ad integrare il Registro Generale dei trattamenti e ad istruire i dipendenti incaricati delle verifiche.

Si evidenzia che l'obbligo di controllo del possesso della certificazione green pass è esteso a tutti i soggetti che accedono alla sede di lavoro per l'espletamento di attività lavorative o comunque, anche a titolo di volontariato, su incarico dell'Amministrazione. (es. a solo titolo di esemplificazione di pulizia, CED, ristorazione, servizi sociali, rifornimento distributori automatici, corrieri, servizi postali formatori, professionisti incaricati dall'Amministrazione, consulenti ecc.). I relativi controlli andranno effettuati al momento dell'accesso all'ufficio interessato, a cura del Responsabile dell'Ufficio stesso, o da altro personale da questi appositamente designato).

Con riferimento al controllo sugli Amministratori, lo stesso andrà effettuato:

- dal Segretario Comunale in riferimento alla partecipazione degli stessi alle sedute degli organi collegiali del Comune
- dal Vicesegretario in occasione di accessi comunque effettuati presso la sede comunale nell'esercizio del proprio mandato.

L'accesso degli Amministratori alla sede comunale in mancanza di green pass comporta l'attivazione dei procedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente.

Si precisa, da ultimo, che sono esclusi dall'obbligo di esibire il Green Pass soltanto gli utenti che accedono agli uffici del Comune per l'erogazione dei servizi e attività di competenza dell'Ente

Tutti i lavoratori dovranno rispettare anche le indicazioni fornite al punto 16 del presente documento.

Accesso del pubblico

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico saranno garantite in presenza.

Secondo quanto disposto con DPCM 23 settembre 2021, a partire dal 15 ottobre non è più consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità smart working. Pertanto, con decorrenza dalla stessa data, devono intendersi revocate tutte le autorizzazioni rilasciate per l'effettuazione della prestazione di lavoro con tale modalità.

Per il pubblico rimangono valide le indicazioni del punto 3 e le indicazioni per la circolazione della popolazione tra cui, in particolare:

- a) divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di spostarsi dal proprio domicilio.



b) divieto di spostarsi dal proprio domicilio a lavoratori che negli ultimi 4 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

c) divieto di spostarsi dal proprio domicilio a lavoratori che negli ultimi 7 giorni, provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Il pubblico ha l'obbligo di effettuare, sotto la propria responsabilità e presso la propria abitazione, il controllo della temperatura corporea prima di accedere negli edifici comunali per l'appuntamento, rimanendo al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria revocando altresì l'appuntamento in Comune.

Divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere presso nelle sedi comunali.

Si accede negli edifici comunali indossando mascherina e garantendo l'igiene delle mani con idoneo prodotto igienizzante.

Divieto di smaltimento dei dispositivi di protezione individuali, di smaltimento all'interno dell'edificio.

Obbligo di utilizzare esclusivamente i propri strumenti (es. penne, telefono, tablet, attrezzature manuali o elettriche necessarie allo svolgimento del servizio ecc.).

È quindi vietato scambiare tra pubblico e lavoratori e fra lavoratori e lavoratori gli strumenti di lavoro. Per le postazioni aperte al pubblico sono previsti sportelli con schermi protettivi in plexiglass ivi compresi gli uffici dell'edilizia privata, servizi demografici e servizi sociali che verranno dotate di divisorio fisso o removibile in plexiglass.

Nessun utente può sostare al piano terra, al piano primo, al piano secondo.

Ogni ufficio dovrà tenere un registro delle presenze come da modello allegato.

Tempo di durata del singolo appuntamento: 30 minuti per l'ufficio tecnico; 20 minuti per gli altri uffici. I dipendenti degli uffici che fissano l'appuntamento devono comunicare alla persona interessata la durata dell'appuntamento.

Si raccomanda, al momento del contatto con l'utente di acquisire tutte le informazioni necessarie, in modo tale da avere già pronta la pratica sulla scrivania ed utilizzare nei migliori dei modi il tempo dell'appuntamento.

Possono essere presenti all'appuntamento:

- di norma solo la persona direttamente interessata;
- con particolare riferimento all'Ufficio Tecnico, il titolare della pratica può essere assistito dal proprio tecnico;
- nel caso di persona disabile, essa viene all'appuntamento assistita da un accompagnatore.

E' obbligo dei dipendenti, dopo aver ricevuto per appuntamento, di sanificare i locali interessati.

Durante il periodo di validità delle misure restrittive per la riduzione del contagio da COVID 19 sono assolutamente vietati gli accessi agli uffici di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori.

5. b) Modalità di accesso dei fornitori esterni

(Valido per tutti gli ambienti di lavoro (uffici/magazzino))

I fornitori esterni, prima di recarsi in Comune dovranno effettuare, sotto la propria responsabilità e presso la propria abitazione, il controllo della temperatura corporea, presso la propria abitazione, prima di accedere negli edifici comunali per l'appuntamento, rimanendo al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria revocando altresì il proprio ingresso in Comune.

 Comune di Veggiano Piazza F. Alberti, 1 35030 – Veggiano (PD)	Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano	Rev. n. 1 – 14 ottobre 2021
		Pag. 12 di 21

Dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, salvo proroghe, ai sensi dell'art. 1 del suddetto D.L. n. 127/2021 vi è l'obbligo del c.d. Green pass per l'accesso a tutte le sedi di questo Comune

Per i fornitori esterni rimangono valide le seguenti indicazioni:

a) divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 ° C), tosse, raffreddore, di spostarsi dal proprio domicilio.

b) divieto di spostarsi dal proprio domicilio a lavoratori che negli ultimi 4 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

c) Divieto di spostarsi dal proprio domicilio a lavoratori che negli ultimi 7 giorni, provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

Divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 ° C), tosse, raffreddore, di accedere presso le sedi comunali.

L'accesso all'edificio richiede il controllo del green pass e l'utilizzo della mascherina garantendo l'igiene delle mani con idoneo prodotto igienizzante.

Divieto per i dispositivi di protezione individuali, di smaltimento all'interno dell'edificio.

In caso di accesso all'edificio i fornitori o visitatori dovranno attendere il proprio referente interno per il controllo del green pass.

La circolazione all'interno dell'edificio è consentita solo per l'espletamento dell'attività, prima di accedere alle varie zone di lavoro verificare che non ci sia presenza di lavoratori o utenti.

Obbligo di utilizzare esclusivamente i propri strumenti di lavoro (es. penne, telefono, tablet, attrezzature manuali o elettriche necessarie allo svolgimento dell'attività, ecc.).

È quindi vietato scambiare con altri lavoratori gli strumenti di lavoro.

Divieto di toccare superfici non strettamente necessarie all'intervento richiesto, al fine di ridurre quanto possibile il rischio di contaminazione.

Non sono individuati servizi igienici riservati agli esterni.

All'intero dell'area del magazzino non sono individuati servizi igienici per gli esterni.

La circolazione all'interno degli edifici è vietata se non per l'espletamento dell'attività, prima di accedere alle varie zone di lavoro verificare che non ci sia presenza di lavoratori o utenti.

Nell'ottica di avere una immediata tracciabilità delle persone presenti all'interno dei luoghi di lavoro, sarà consentito l'accesso al solo personale delle imprese il cui nominativo è stato in precedenza comunicato mezzo mail. Sarà onere del Datore di Lavoro dell'impresa/fornitore tenere traccia delle effettive presenze all'interno del Comune e verificare green pass.

L'Ufficio interessato dovrà tenere un Registro delle Presenze, come da allegato modello.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e sull'obbligo del green pass e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 13 di 21

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive. La Ditta di pulizie esterne si atterrà scrupolosamente a questo protocollo.

6) Pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro (valido per tutti gli ambienti di lavoro (uffici/magazzini))

L'Amministrazione Comunale cura che venga effettuata un'accurata disinfezione delle superfici e degli ambienti.

Si assicura una adeguata pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Si garantisce la sanificazione periodica di tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro o di alcool. In particolare, sono oggetto di pulizia le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte.

Si garantisce la disinfezione delle tastiere dei distributori di bevande e snack, degli ascensori, dei bagni, delle sale riunioni, delle aree comuni e di svago, dei locali biblioteca, delle portinerie.

Il personale, al termine dell'orario di lavoro dovrà lasciare le scrivanie e le postazioni di lavoro il più possibile sgombrare, in modo da consentire un'adeguata pulizia e sanificazione.

L'Amministrazione Comunale in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia.

Al termine di ciascun utilizzo della sala per riunioni (esempio sala giunta) garantire il ricambio d'aria e la pulizia, il referente della vigilanza sarà l'organizzatore della riunione stessa.

Provvedere alla pulizia periodica degli ambienti di lavoro compreso il sistema di diffusione dell'aria condizionata.

Verrà garantita un'adeguata aerazione nel corso della giornata, con ricambio di aria in tutti gli ambienti.

7) Precauzioni igieniche personali (valido per tutti gli ambienti di lavoro (uffici/magazzini))

Sono messi a disposizione nei propri locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia della cute, quali sapone, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani, curandone i relativi approvvigionamenti e la distribuzione ai propri dipendenti e a coloro che, a diverso titolo, operano o si trovano presso l'amministrazione.

È obbligatorio che le persone presenti all'interno dei luoghi di lavoro adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

Sono posizionati dispenser fissi per la distribuzione di gel disinfettante nei luoghi di accesso dall'esterno per permettere a tutti di disinfettare adeguatamente le mani prima dell'arrivo presso gli uffici.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone (il lavaggio deve essere accurato per almeno 60 secondi), secondo le indicazioni riportate nella cartellonistica affissa, in alternativa al lavaggio con acqua e sapone, è possibile utilizzare un disinfettante per mani a base di alcool (concentrazione di alcool di almeno il 60%).



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 14 di 21

Osservare le misure igienico-sanitarie indicate dalle autorità. Alla data attuale si fa riferimento a quanto riportato nell'allegato 4 del DPCM 26/04/2020; esse potranno essere integrate o sostituite da atti regolamentari che venissero adottati successivamente.

Osservare la cartellonistica predisposta e affissa all'interno dei locali.

Arieggiare costantemente i locali in cui si soggiorna.

8) Integrazione per polizia e operai magazzini

Al personale che opera in esterno sono stati consegnati soluzioni alcoliche personali da tenere sempre appresso ed è raccomandata per le attività svolte esternamente al magazzino/su strada, la frequente pulizia delle mani con tali soluzioni idroalcoliche, secondo le indicazioni riportate nella cartellonistica affissa.

Prima di iniziare le attività in esterno personale dovrà indossare gli indumenti da lavoro lasciando il proprio cambio personale all'interno dell'armadio e, a fine turno, riporre gli indumenti da lavoro all'interno dell'armadio indossando nuovamente gli indumenti personali.

9) Servizi alla Persona

9a) Integrazione per personale addetto all'emissione della CIE (Carta d'Identità Elettronica)

Al termine della procedura di emissione della carta il personale preposto dovrà provvedere alla pulizia del dispositivo elettronico di rilevazione delle impronte con prodotti professionali dedicati, così come per in caso utilizzo del POS, al cambio guanti smaltendoli assieme alla carta utilizzata per la pulizia in un sacchetto e smaltendolo nel cestino e ad arieggiare i locali.

- Sale Comunali: Borgo utilizzato principalmente da associazioni di volontariato;
- Eventi, manifestazioni e fiere organizzate dall'Amministrazione Comunale.

10) Dispositivi di protezione individuale

(valido per tutti gli ambienti di lavoro (uffici/magazzini))

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente protocollo di regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
- b. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria (si ricorda quanto previsto dal DL 17/03/2020, n. 18, art. 15 e art. 16 e si rimanda per maggiori chiarimenti alla Circolare del Ministero della Salute del 18/03/2020 n. 3572) e ss.mm.ii.
- c. è favorita la preparazione da parte dell'ente del liquido detergente secondo indicazioni dell'OMS (<https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf>)

E' sempre necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

È previsto per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni l'utilizzo di una mascherina chirurgica; Il personale dovrà seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI come illustrato nel materiale illustrativo prodotto dall'INAIL e visionato da tutto il personale.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 15 di 21

11) Integrazione con gli uffici

A tale scopo il personale degli uffici comunali è stato dotato di mascherine chirurgiche da utilizzare anche ad esempio negli spostamenti all'interno dell'edificio e nell'eventuale circolazione sul territorio comunale, e di guanti monouso da utilizzare ad esempio dove si debbano manipolare oggetti toccati da persone esterne (es. corrieri, utenti, etc.) e nell'uso di attrezzature di uso promiscuo.

12) Integrazione con il personale operaio

A tale scopo il personale del magazzino comunale è stato dotato di mascherine chirurgiche anche ad esempio negli spostamenti all'interno dell'edificio e nella circolazione sul territorio comunale, e di guanti monouso da utilizzare ad esempio dove si debbano manipolare oggetti toccati da persone esterne (es. corrieri, utenti, etc.) o nel caso di interventi di manutenzione su manufatti esterni (es. segnaletica stradale, parti di edifici, etc.), nell'uso di attrezzature di uso promiscuo.

Si ricorda comunque l'uso dei DPI già previsti dalla specifica mansione (scarpe antinfortunistiche, protettori ecc.): nell'ipotesi che qualche DPI venisse utilizzato da più lavoratori, questi dovranno essere sanificati al termine del loro utilizzo da parte di chi li ha utilizzati.

Al termine dell'utilizzo dei DPI non monouso provvedere alla sanificazione degli stessi.

Il rifornimento dei DPI è garantito tramite il datore di lavoro. Nel caso mancassero fare riferimento al proprio referente gerarchico.

13) Gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack) (valido per tutti gli ambienti di lavoro (uffici/magazzini))

Le Amministrazioni Comunali in linea con quanto previsto dal DPCM 11 marzo 2020 e ss.mm.ii., che mettono a disposizione dei lavoratori spazi comuni, devono garantire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale (C.d. distanza droplet) e comunque adottare apposite misure di turnazione tali da evitare l'assembramento di persone.

L'accesso agli spazi comuni, alle aree di attesa e agli spogliatoi è contingentato, con la previsione di una ventilazione o aerazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano. In particolare:

- 1) all'interno dei servizi igienici e antibagno le persone potranno entrare solo se è possibile il mantenimento della distanza di sicurezza tra le persone che li occupano, riducendo al minimo il tempo di sosta all'interno.
- 2) l'accesso al montacarichi dovrà essere limitato ad una sola persona per volta; allo scopo è stata affissa, ad ogni piano, esternamente all'ascensore ed all'interno della cabina idonea segnaletica informativa.
- 3) l'accesso alle aree distributori di bevande e snack è consentito ad una sola persona alla volta nel rispetto della distanza di sicurezza ed è vietato trattenersi nei momenti successivi alla conclusione della consumazione.
- 4) divieto di assembramento nelle aree esterne della Sede e obbligo al mantenimento della distanza di sicurezza tra i presenti.

Si provvederà alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi.

Si garantisce la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti, delle tastiere dei distributori di bevande e snack, delle maniglie delle porte, dei corrimani e delle porte di accesso all'edificio.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 16 di 21

Nell'uso degli spazi comuni, ad esempio sala riunioni, il personale si dovrà posizionare in modo da rispettare la distanza interpersonale e garantendo la ventilazione del locale.

L'utilizzo delle auto di servizio è consentito con le seguenti limitazioni:

A) utilizzo da parte di conducente e dei trasportati di mascherine; le mascherine del conducente e dei trasportati devono essere necessariamente dello stesso tipo ovvero con lo stesso potere filtrante.

B) numero massimo di passeggeri, incluso il conducente pari alla metà arrotondata per difetto della capacità massima del veicolo;

Assegnazione individuale di automezzi ed attrezzature di lavoro.

Presenza di detergente/disinfettante per pulire le parti a contatto delle automobili e degli automezzi (ad es. sedili, pulsantiere, volanti e comandi in genere) e per pulire le attrezzature di lavoro di uso promiscuo. Il personale dovrà provvedere alla disinfezione prima di utilizzarle.

Effettuazione una ciclica sanificazione completa delle auto e automezzi di servizio.

È vietato l'uso condiviso di stoviglie, bevande e alimenti.

14) Integrazione con operai e magazzino

Divieto di utilizzo degli automezzi per gli operai manutentori da parte di più di una persona a meno che non possano sedere uno davanti ed uno dietro, nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro, o con obbligo di utilizzo della mascherina da parte dei lavoratori.

Assegnazione individuale di veicoli e attrezzature di sollevamento e trasporto quali transpallet, carrelli elevatori. Quando non fosse possibile, sarà garantita la presenza di detergente per pulire le parti a contatto quali sedili, pulsantiere, volanti e comandi in genere ed il personale prima di utilizzarle dovrà provvedere alla disinfezione.

Assegnazione individuale di automezzi ed attrezzature di lavoro.

Presenza di detergente/disinfettante per pulire le parti a contatto delle automobili e degli automezzi (ad es. sedili, pulsantiere, volanti e comandi in genere) e per pulire le attrezzature di lavoro di uso promiscuo. il personale dovrà provvedere alla disinfezione prima di utilizzarle.

15) Modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa

Per effetto di quanto disposto con DPCM 23 settembre 2021, a partire dal 15 ottobre non è più consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità smart working. Pertanto, con decorrenza dalla stessa data, devono intendersi revocate tutte le autorizzazioni rilasciate per l'effettuazione della prestazione di lavoro con tale modalità.

16) Gestione entrata e uscita dei dipendenti

Valido per tutti gli ambienti di lavoro (uffici/magazzino)

Divieto di assembramento nelle aree antistanti l'ingresso alle sedi del comune e del magazzino e obbligo al mantenimento della distanza di sicurezza tra i presenti.

Divieto di assembramento in prossimità dei timbratori e obbligo al mantenimento della distanza di sicurezza tra i presenti.

Durante lo svolgimento di attività in esterno (personale tecnico, personale dei servizi sociali, operai manutentori) il personale dovrà inderogabilmente adottare le seguenti misure dirette ad evitare il rischio di contagio:



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 17 di 21

- a) Il personale in servizio esterno sul territorio che per motivi istituzionali necessita di entrare in relazione con il pubblico dovrà sempre mantenere una distanza di oltre 1 metro, o quelle previste dalle disposizioni emanate (Governo, Regione) tra sé e l'utente e dovrà indossare gli
 - b) apposti DPI in dotazione (mascherina, guanti monouso e visiera o occhiali protettivi), oltre agli eventuali DPI necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.
 - c) Non ha obbligo di esibire il green pass il dipendente che accede ad uffici pubblici in qualità di "utente" per servizio, viceversa ha obbligo in caso di consulente.
- 2) Il maneggio dei documenti o di altro materiale/attrezzature di terzi deve avvenire solo in caso di estrema necessità, ovvero quando tale attività sia indifferibile, ed in questo caso, potranno essere maneggiati solo utilizzando i guanti monouso.
 - 3) Il personale in servizio esterno sul territorio dovrà sempre evitare inutili contatti fisici con l'utenza, se ciò dovesse avvenire accidentalmente dovrà detergere immediatamente le mani con l'apposito detergente disinfettante in gel presente in ogni veicolo;
 - 4) Non si dovrà mai intervenire in caso di possibilità, probabilità o sospetto di entrare in contatto ravvicinato con un soggetto potenzialmente infetto o probabile tale, in quanto di stretta competenza del personale medico sanitario. Pertanto, in tale situazione, occorrerà attivare immediatamente il personale sanitario ed attendere il loro intervento escludendo quindi contatti diretti o ravvicinati con il soggetto (mantenendo una distanza dal soggetto di oltre 1 metro).
 - 5) Nel caso di accesso ad abitazioni private per eventuali controlli, il personale dovrà indossare gli appositi DPI in dotazione (mascherina, guanti monouso e visiera o occhiali protettivi), far indossare alle persone presenti una mascherina, evitare di toccare le superfici.

17) Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione Valido per tutti gli ambienti di lavoro (uffici/magazzino)

Fermo restando quanto previsto dai provvedimenti adottati in attuazione del decreto-legge n. 6 del 2020, le Amministrazioni Comunali, nell'ambito delle proprie attività svolgono ogni forma di riunione con modalità tali da assicurare un adeguato distanziamento come misura precauzionale al fine di evitare qualsiasi forma di assembramento.

Gli spostamenti all'interno degli edifici devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto della distanza di sicurezza di oltre 1 metro.

È vietato l'accesso a locali diversi dal proprio prediligendo comunicazioni da remoto (telefono, e-mail, ecc.), se ciò non fosse possibile va sempre rispettata la distanza di sicurezza di oltre 1 metro tra presenti.

Le riunioni in presenza dovranno garantire il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti ruoli/funzioni 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.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 18 di 21

18) Sorveglianza Sanitaria/Medico competente/RLS

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia

La sorveglianza sanitaria periodica non verrà interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate ai COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il medico competente segnala all'Amministrazione Comunale situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'amministrazione provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle autorità sanitarie.

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

E' opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 19 di 21

LINEE GUIDA PER SERVIZI COMUNALI

(Le presenti linee guida sono al di fuori del Documento di Valutazione dei Rischio)

In base alla D.G.C. n° 73 del 04.08.2021 in ottemperanza al decreto legge n° 105 del 23.07.2021 la Certificazione verde COVID-19 è richiesta per:

- partecipare alle feste per cerimonie civili e religiose
- spostarsi in entrata e in uscita da territori classificati in "zona rossa" o "zona arancione"
- accedere ai seguenti servizi e attività:
- servizi di ristorazione svolti da qualsiasi esercizio per il consumo al tavolo, se al chiuso, con eccezione dei servizi di ristorazione all'interno di alberghi e di altre strutture ricettive riservati esclusivamente ai clienti che vi alloggiano;
- spettacoli aperti al pubblico, eventi e competizioni sportivi;
- musei, altri istituti e luoghi della cultura e mostre;
- piscine, centri natatori, palestre, sport di squadra, centri benessere, anche all'interno di strutture ricettive, limitatamente alle attività al chiuso;
- sagre e fiere, convegni e congressi;
- Centri termali, parchi tematici e di divertimento;
- Concorsi pubblici;
- Centri culturali, centri sociali e ricreativi, limitatamente alle attività al chiuso;
- Attività di sale gioco, sale scommesse, sale bingo e casinò;
- per utilizzare i seguenti mezzi di trasporto:
 - treni impiegati nei servizi di trasporto ferroviario passeggeri di tipo Inter City, Inter City Notte e Alta Velocità;
 - autobus adibiti a servizi di trasporto di persone, ad offerta indifferenziata, effettuati su strada in modo continuativo o periodico su un percorso che collega più di due regioni ed aventi itinerari, orari, frequenze e prezzi prestabiliti;
 - autobus adibiti a servizi di noleggio con conducente, ad esclusione di quelli impiegati nei servizi aggiuntivi di trasporto pubblico locale e regionale.L'utilizzo degli altri mezzi di trasporto può avvenire anche senza green pass, fatta salva l'osservanza delle misure anti contagio.
- per accedere a scuola:
- chiunque accede a tutte le strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative è tenuto a possedere la Certificazione verde Covid-19. Questa disposizione non si applica ai bambini, agli alunni e agli studenti che frequentano i sistemi regionali di formazione, ad eccezione di coloro che prendono parte ai percorsi formativi degli Istituti tecnici superiori. L'obbligo riguarda non soltanto il personale scolastico ma chiunque debba accedere a una struttura del sistema nazionale di istruzione e di formazione, compresi i servizi educativi per l'infanzia, le strutture in cui si svolgono i corsi serali, i centri per l'istruzione degli adulti, i sistemi regionali di istruzione e formazione tecnica superiore e degli Istituti tecnico superiori e il sistema della formazione superiore.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 20 di 21

1) Integrazione con servizio asilo nido “Collodi”

I responsabili dei servizi educativi o loro delegati sono tenuti a controllare la certificazione verde attraverso una piattaforma interoperabile nazionale, predisposta dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute. Su richiesta del verificatore il personale in servizio a scuola o presente nei locali scolastici è tenuto a mostrare, in formato digitale oppure cartaceo, il QR Code abbinato alla propria certificazione verde COVID-19.

2) Accesso ai luoghi ed ai siti muniti di green pass

L'accesso ai seguenti luoghi è consentito esclusivamente ai soggetti muniti della sopra citata documentazione (green pass):

- Impianti sportivi comunali gestiti dalla Polisportiva Veggiano Sport (concessionario);
- Campi da calcio gestiti da calcio Veggiano (concessionario);
- Sale Comunali: Borgo utilizzato principalmente da associazioni di volontariato;
- Eventi, manifestazioni e fiere organizzate dall'Amministrazione Comunale;

Biblioteca l'accesso a Biblio la Biblioteca Comunale è consentito nei seguenti modi:

1) Biblio la Biblioteca Comunale sita in Via San Francesco, 9 che essendo una struttura dotata di pareti in vetro rientra nei chiarimenti della Regione del Veneto del 26.04.2021 per analogia “.....nozione di esercizio all'aperto: oltre a quello su area senza alcuna copertura, anche lo spazio con soffitto fisso (es. muratura, legno, ecc.) ma con almeno tre lati completamente aperti, salvo l'ingombro dei sostegni senza funzione di chiusura laterale; in caso di pareti laterali costituite da finestroni”;

2) In conseguenza delle disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali con la modifica dell'articolo 5-bis del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, le parole “e da consentire che i visitatori possano rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro” sono soppresse. Per tale ragione, dall'11.10.2021 è possibile accedere alla biblioteca per operazioni a bancone, in piedi per un tempo inferiore ai 15 minuti senza green pass.

3) Qualora non ricorrano le condizioni di cui ai punti 1 e 2 (es. studio) si potrà accedere a Biblio previa esibizione di una delle Certificazioni Verdi Covid-19 (Green Pass europeo) di cui all'art. 9 c. 2 del D.L. 22/04/2021. In mancanza di Green Pass inoltre è ammessa l'esibizione del risultato con esito negativo del test molecolare o rapido eseguito 48 ore prima, come previsto dalla normativa vigente.

Il green pass non è richiesto ai bambini esclusi per età dalla campagna vaccinale (fino a 12 anni) e ai soggetti esenti sulla base di idonea certificazione medica, per i quali verrà creata una Certificazione digitale dedicata. Finché questa non sarà disponibile, possono essere utilizzate quelle rilasciate in formato cartaceo.



Comune di Veggiano
Piazza F. Alberti, 1
35030 – Veggiano (PD)

Protocollo dell'attività lavorativa del Comune di Veggiano

Rev. n. 1 – 14 ottobre
2021

Pag. 21 di 21

Il personale verificherà pertanto le certificazioni verdi COVID-19 degli utenti mediante la lettura del codice a barre bidimensionale e qualora necessario, è autorizzato a richiedere all'intestatario della certificazione verde COVID-19, all'atto della verifica, di dimostrare la propria identità personale mediante l'esibizione di un documento di identità.

Sarà indispensabile e potenziato l'utilizzo dello smart locker che consente le operazioni di presa/restituzione dei libri senza accedere alla biblioteca.

3) Sagre organizzate dalla Pro Loco di Veggiano;

4) Integrazione con palestre e campi da calcio : è predisposto dai gestori un aggiornamento del protocollo operativo;

5) Trasporto sociale: è predisposto dall'attuale Gestore un aggiornamento del protocollo operativo

6) l'accesso ai seguenti luoghi esclusivamente ai soggetti muniti della documentazione di cui al Decreto Legge n. 105 del 23.07.2021 (green pass):

- Impianti sportivi comunali gestiti dall'Associazione Polisportiva Veggiano Sport (concessionario);
- Campi da calcio gestiti da calcio Veggiano (concessionario);
- Sale Comunali: Borgo utilizzato principalmente da associazioni di volontariato;

Sarà necessario acquisire un'autodichiarazione da parte dei Presidenti delle Associazioni che coadiuvano l'Amministrazione Comunale nella realizzazione di eventi e fiere redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si impegnano ad autorizzare l'ingresso ad eventi e fiere, esclusivamente ai soggetti in possesso di green pass verificabile attraverso l'apposita applicazione scaricabile da smartphone, che verrà assegnato durante l'evento dall'Amministrazione Comunale alle associazioni, in quanto ai volontari non è consentito utilizzare i propri smartphone per ragioni di privacy; di invitare le associazioni a fornire l'elenco nominativo dei volontari corredati dai relativi green pass.

Sarà necessario acquisire un'autodichiarazione da parte dei Presidenti delle Associazioni alle quali è stato assegnato l'utilizzo delle sale interne del Borgo, redatta ai sensi del DPR 445/200, con la quale si impegnano ad autorizzare l'ingresso alle sale esclusivamente da parte di soggetti in possesso di green pass, verificabile attraverso l'apposita applicazione scaricabile da smartphone; trattandosi di iniziative private per le quali l'Amministrazione Comunale si limita a concedere gli spazi, il Presidente di ciascuna associazione valuterà autonomamente la necessità di provvedere all'acquisto di un smartphone all'uopo dedicato per ragioni di privacy o meno.

Il sottoscritto _____ in qualità di Sindaco pro-tempore e datore di lavoro del Comune di Veggiano ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 127/2021,

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 9 quinquies, comma 4 del D.L. n. 52/2021 convertito in Legge n. 87/2021 (come introdotto dal D.L. n. 127/2021) l'Ente pubblico datore di Lavoro è tenuto a verificare il possesso del Green Pass (o certificazione verde Covid 19) da parte dei dipendenti nonché di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, svolgono presso la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato ovvero siano titolari di cariche elettive o istituzionali di vertice, che accedono al luogo di lavoro;

- la S.V. è stata individuata quale soggetto incaricato alla effettuazione delle verifiche nei confronti di coloro che accedono ai locali che sono abituale luogo di lavoro;

- il presente atto integra le obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro nonché la designazione di soggetto autorizzato al trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 29 del Regolamento 2016/679/UE e dell'articolo 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003 ss.mm.;

- la violazione delle presenti istruzioni comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste per le inosservanze degli obblighi discendenti dal rapporto di lavoro;

INCARICA

Il/la Sig./Sig.ra _____ ad effettuare la verifica del possesso delle certificazioni verdi Covid-19 (Green Pass), ai sensi dell'art. 9 quinquies, comma 4 del DL n. 52/2021:

- 1) ogni giorno, possibilmente al mattino, nei confronti dei dipendenti del Comune in servizio, nella percentuale di almeno il 30% dei presenti e secondo un criterio di rotazione che assicuri nel corso del tempo l'effettuazione della verifica per tutti i dipendenti;

- 2) ogni giorno nei confronti di tutti i soggetti non dipendenti che accedano ai locali sede del Settore per lo svolgimento di attività istituzionale o lavorativa o di formazione o di volontariato, al momento dell'accesso al luogo di lavoro.

A tale scopo è necessario attenersi alle seguenti istruzioni:

- per le operazioni di controllo utilizzare esclusivamente l'APP VerificaC19;
- effettuare le operazioni di controllo che consistono in:
 - richiedere alla persona il relativo QR Code (in formato digitale oppure cartaceo);
 - leggere con l'App VerificaC19 il QR Code (In particolare, se il certificato è valido, il verificatore vedrà soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo - spunta verde - e i dati anagrafici dell'interessato cioè nome e cognome e data di nascita;
 - se necessario, eventualmente chiedere un documento di identità al fine di verificare le generalità del portatore della certificazione;
 - controllare solo ed esclusivamente l'autenticità, validità e integrità della certificazione, e conoscere le generalità dell'intestatario, senza raccogliere o conservare alcuna informazione e senza effettuare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità e senza salvare files su supporti elettronici;
 - nel caso di rifiuto di esibire la certificazione, di sospetta falsità, invalidità o non integrità della certificazione stessa, informare immediatamente il Vicesegretario;
 - nel caso di comunicazione da parte di un collega dell'assenza della certificazione, ovvero di accertata assenza della stessa in capo ad un collega al momento dell'accesso al luogo di lavoro, informare con nota debitamente protocollata il Vicesegretario al fine di procedere con gli adempimenti inerenti la comunicazione di assenza ingiustificata del lavoratore;
 - non cedere, nemmeno temporaneamente, la delega o farsi sostituire se non da altri colleghi ugualmente incaricati dal Responsabile per la verifica in oggetto;
 - nel caso di violazione del divieto delle disposizioni di cui all'art. 9 quinquies, commi 7 -8 del D.L. n. 52/2021 cit. che sia accertata quando la persona si trovi già all'interno del luogo di lavoro, informare con nota debitamente protocollata il Vicesegretario al fine di procedere con gli adempimenti inerenti la comunicazione di assenza ingiustificata del lavoratore, se si tratta di dipendente, e comunque di informativa al Prefetto di cui al comma 9 della disposizione sopra citata.

Nell'adempimento dei compiti assegnati utilizzare il registro come da allegato n° 2.

L'incarico ha durata fino al 31 dicembre 2021.

Data, _____

(firma del Datore di lavoro)

Per presa visione, attestazione di lettura e comprensione del testo e impegno a osservare le disposizioni ricevute.

Per ricevuta e accettazione: _____

(firma dell'incaricato delle verifiche)



Comune di Veggiano

Piazza F. Alberti, 1

35030 VEGGIANO (PD)

Codice Fiscale: 80010290288 - Partita Iva: 02180560282

REGISTRO PRESENZE DEGLI ACCESSI AGLI UFFICI COMUNALI

UFFICIO _____

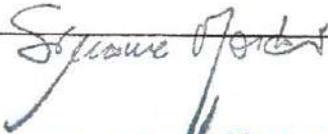
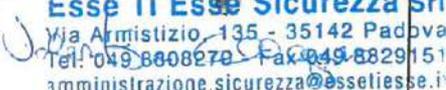
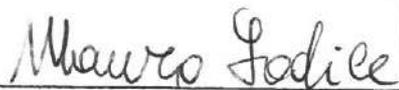
COGNOME E NOME	DATA E ORARIO APPUNTAMENTO DALLE ORE ALLE ORE	NUMERO CELLULARE	FIRMA E DICHIARAZIONE DI AVER LETTO IL PROT. OPERATIVO DELL'ENTE E DI NON AVERE SINTOMI INFLUENZALI E TEMPERATURA UGUALE O SUPERIORE A 37,5°

Veggiano, _____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale
Considerata la natura del servizio richiesto, la base giuridica del trattamento è identificata nel consenso del richiedente, in assenza del quale il trattamento, e dunque l'erogazione del servizio diviene impossibile.

La sottoscrizione della presente, costituisce espressione di libero, informato ed inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità di cui sopra, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 GDPR 2016/679.

FOGLIO FIRMA

FIRMA	
Il Datore di Lavoro Il Sindaco arch. Simone Marzari	
RSPP – Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Studio STS	 Esse Ti Esse Sicurezza Srl Via Armistizio, 135 - 35142 Padova Tel. 049 8808270 - Fax 049 8829151 amministrazione.sicurezza@esstiesse.it Cod. Fisc. e P. IVA 04845720285
RLS –Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Sig. Lorenzo Comunian	
R.S.U. Sig. Mauro Jodice	

14 OTT 2021

