

LINEE GUIDA DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER LA PROGRESSIVA RIPRESA DELLE ATTIVITA' DELLA PROVINCIA DI LECCE

Codice ATECO: 84 Amministrazione Pubblica e Difesa; Assicurazione sociale e obbligatoria.
84.1 Amministrazione Pubblica: Amministrazione generale, economica e sociale.
84.11 Attività generali di amministrazione pubblica
84.11.10 Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali;
amministrazione finanziaria; Amministrazioni regionali, provinciali e comunali

PREMESSE

Al fine di realizzare le misure organizzative per la progressiva applicazione e messa a regime delle indicazioni previste nelle presenti linee guida, l'attività è avviata gradualmente, anche con un numero di addetti inferiore a quello normalmente necessario incentivando, in ogni caso, il lavoro agile che resta, anche alla luce dei provvedimenti posti in essere dall'Amministrazione, la misura prima.

Non sfugge ovviamente che la messa in atto delle misure previste dalle presenti linee guida, una volta approvate, rappresenti un impegno e un investimento significativo di risorse da parte dell'Ente che dovrà attivare gli uffici preposti agli acquisti dei Dpi e dei materiali individuati (Servizi Finanziari/Economato) ed un sistema organizzativo delle procedure che individui, in questa fase emergenziale, chi fa che cosa cioè compiti e responsabilità dei singoli Servizi (Risorse Umane, Patrimonio, ecc.)

PRIMA DELLA RIPRESA DELL'ATTIVITA'

1. Igienizzazione di tutti gli ambienti di lavoro

L'attività di igienizzazione di tutti gli ambienti di lavoro si attua attraverso tre tipi di attività:

A. ATTIVITA' DI PULIZIA

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità la rimozione di sporcizia, materiali indesiderati presenti su superfici, oggetti, spazi chiusi e aree pertinenziali.

B. ATTIVITA' DI IGIENIZZAZIONE

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità l'igienizzazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso la distruzione o la disattivazione di microrganismi patogeni.

Queste attività devono essere effettuate dopo le attività di pulizia. Una superficie può essere considerata igienizzata quando tramite l'utilizzazione di prodotti atti a garantire una ridotta presenza di germi, non vi è evidenza di sporcizia, la superficie non è grassa al tatto, passando un fazzoletto di carta questo mantiene il suo colore originale.

c. ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE

Sono procedure e operazioni che hanno come finalità la sanificazione di spazi chiusi e aree pertinenziali attraverso pulizia, disinfezione e sanificazione qualora sia accertato un caso confermato di COVID-19. Una superficie può essere considerata sanificata quando tramite l'utilizzazione di prodotti atti a garantire l'eliminazione della presenza di germi, non c'è evidenza di sporcizia, la superficie non è grassa al tatto, non c'è odore sgradevole, un fazzoletto di carta passato sulla superficie mantiene il suo colore originale, l'acqua passata sulla superficie scorre in maniera uniforme.

Le procedure e i prodotti da utilizzare sono definiti in specifici protocolli predisposti dai fornitori di servizi di pulizia. I fornitori devono certificare di aver svolto le attività sopra indicate mediante specifica documentazione anche nel rispetto delle indicazioni delle autorità competenti.

Le aree da pulire e/o igienizzare prima della ripresa delle attività sono le seguenti:

- postazioni di lavoro, sale riunioni, uffici, archivi, magazzini;
- servizi igienici e bagni in genere, spogliatoi;
- aree di sosta e per distributori bevande, distributori d'acqua, sale d'attesa, spazi connettivi (corridoi, scale, ecc);
- condizionatori d'aria e termoventilatori;
- mezzi di servizio, auto, carrelli, ecc.;

2. Informazione preliminare ai lavoratori

Prima di riavviare le attività occorre garantire, a cura del Servizio Sicurezza sul Lavoro, l'informazione del personale (interno ed esterno) tramite un pacchetto di informazioni che includa le misure e le regole attuate nei locali, da inviare tramite Whatsapp/e-mail e da rendere disponibile sul sito istituzionale e sul posto di lavoro.

Il pacchetto informativo dovrà includere:

- indicazioni su misure preventive da applicare (come da disposizioni sanitarie generali);
- modalità per il lavaggio delle mani sia con acqua e sapone sia con liquido igienizzante;
- pulizia individuale delle superfici di lavoro;
- modalità di approvvigionamento dai distributori d'acqua con bicchieri/borracce;
- misure da rispettare negli spazi connettivi, aree di sosta, sale d'attesa;
- corretto utilizzo degli ascensori;
- corrette modalità di gestione delle riunioni;
- indicazioni di comportamento per visitatori e fornitori;
- modalità di utilizzo dei DPI specifici;

- corretta gestione di possibili sintomi di COVID-19 e attività di prevenzione (come da disposizioni sanitarie generali e contenute nel DPCM 26 aprile 2020);

DALLA RIPRESA DELL'ATTIVITA'

1. Informazione e formazione del personale

Prima di iniziare a lavorare, ciascun responsabile di Ufficio o di Servizio informa i propri collaboratori sui seguenti argomenti:

- misure messe in atto dall'Ente per far fronte all'emergenza coronavirus;
- obblighi generali dei lavoratori per prevenire la trasmissione del virus;
- comportamenti da tenere nelle aree comuni (servizi igienici, spogliatoi, aree di sosta, ecc.) e nelle aree di lavoro (ambienti e postazioni di lavoro);
- uso dei DPI specifici per la prevenzione COVID-19 e conoscenza delle procedure operative standard;

A tale scopo sono utilizzati pacchetti informativi appositamente predisposti a cura del Servizio Sicurezza sul Lavoro e le specifiche schede tecniche di prodotti e DPI.

Il processo include le seguenti azioni:

- preparazione del materiale informativo e formativo;
- formazione dei formatori;
- erogazione ai lavoratori;
- formazione di popolazioni specifiche (es. addetti all'emergenza).

2. Aggiornamento del DVR e integrazione del Piano di emergenza

Ove, da parte degli organi preposti (ASL, Protezione Civile, INAIL, ecc.) dovessero essere emanate specifiche direttive in merito, verrà effettuato un aggiornamento della valutazione dei rischi e del relativo documento (DVR), alla luce delle misure previste e/o da adottare insieme alle presenti linee guida ed eventuali modifiche ed integrazioni rese necessarie alla luce di un rafforzamento del sistema sorveglianza-risposta a livello sanitario, accompagnato da un piano complessivo di limitazione del rischio di attivazione di focolai di epidemia nei luoghi di lavoro.

In tal caso potrebbe essere necessario integrare il piano di emergenza al fine di comprendere:

- le misure di emergenza adottate a seguito dei sopra indicati aggiornamenti della valutazione dei rischi (e del relativo documento) connessi alla presenza del rischio di contagio da COVID-19;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso sospetto COVID-19" (ai sensi delle indicazioni fornite dalle autorità competenti) nelle aree di lavoro;
- le modalità di gestione di un eventuale "caso confermato COVID-19" (sia dipendente sia esterno) con riferimento alle persone che possano essere state in contatto stretto con tale persona e alle attività di sanificazione da effettuare nelle aree di lavoro e di

- servizio utilizzati da tale persona all'interno dei locali;
- la formazione del personale coinvolto direttamente dalle procedure di emergenza (addetti all'emergenza);
 - l'informazione a tutti i dipendenti sulle integrazioni al Piano di emergenza.

3. Pulizia e igienizzazione

Sono adottati specifici processi e cicli di pulizia e ove necessario di igienizzazione degli ambienti di lavoro secondo le indicazioni più sopra definite.

POSTAZIONI DI LAVORO

Attività di pulizia, a cura del singolo addetto, da effettuare giornalmente all'inizio dell'attività lavorativa, focalizzata sui punti di contatto. Tale procedura si applica anche ai veicoli utilizzati per servizio; tali veicoli vengono inoltre settimanalmente igienizzati.

SPAZI CONNETTI (SCALE, CORRIDOI, ECC.) ASCENSORI E PAVIMENTI

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura dei servizi di pulizia, da effettuare almeno una volta a settimana e in ogni caso quando necessario, con esclusione degli ascensori per i quali va effettuata giornalmente.

UFFICI, SALE RIUNIONI E AREE COMUNI

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura dei servizi di pulizia, da effettuare almeno una volta al giorno e in ogni caso quando necessario.

AREE DI SOSTA E PER DISTRIBUTORI BEVANDE

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura dei servizi di pulizia, da effettuare almeno due volte al giorno (ad inizio e fine giornata) e una volta a settimana.

SCRIVANIE E TASTIERE

Attività di pulizia, a cura del lavoratore, da effettuare almeno una volta al giorno.

SERVIZI IGIENICI, BAGNI E SPOGLIATOI

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura dei servizi di pulizia, da effettuare almeno due volte al giorno (ad inizio e fine giornata) e una volta a settimana, per gli spogliatoi ad inizio e fine di ogni turno di lavoro.

ARCHIVI E MAGAZZINI

Attività di pulizia e igienizzazione, a cura dei servizi di pulizia, da effettuare rispettivamente una volta al giorno e una volta a settimana.

MEZZI DI SERVIZIO, CARRELLI E BULL

Attività di pulizia, a cura dell'addetto, da effettuare all'inizio di ogni servizio e almeno una volta a settimana a cura dei servizi di pulizia (lavaggio e igienizzazione del mezzo).

CONDIZIONATORI D'ARIA, TERMOVENTILATORI E SISTEMI DI RICAMBIO D'ARIA

Attività di prevenzione e controllo, a cura di personale qualificato del fornitore dei servizi di manutenzione, secondo un programma standard definito e documentato.

Programma di manutenzione, a cura del fornitore dei servizi di manutenzione, secondo un

programma standard definito e documentato.

In ogni caso i sistemi sono gestiti in modo da favorire il ricambio dell'aria.

4. Mantenimento delle misure attivate prima della sospensione dell'attività

§ disponibilità di gel igienizzanti in specifici punti

Secondo un piano di distribuzione dei punti identificato dal datore di lavoro, a cura dei servizi generali (Economato, gestione del Patrimonio) e dei servizi di pulizia.

§ disponibilità di detergenti liquidi e carta in specifici punti per consentire ai lavoratori di mantenere pulito il proprio posto di lavoro e le relative attrezzature

Secondo un piano di distribuzione dei punti identificato dal datore di lavoro, a cura dei servizi generali (Economato, gestione del Patrimonio) e dei servizi di pulizia.

§ rispetto della distanza di 1 metro, prevenzione di code e assembramenti in tutti gli spazi frequentati

In tutti gli spazi più frequentati è affissa, a cura dei servizi generali (Economato, gestione del Patrimonio), specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti. A tale fine viene posizionata, ove necessario e sempre a cura dei servizi generali (Economato, gestione del Patrimonio), apposita segnaletica orizzontale. E' vietato consumare pasti o cibi vari, anche a "sacchetto" o preconfezionati se non isolatamente (sempre mantenendo la distanza stabilita tra le persone) o presso la propria postazione di lavoro.

Nelle aree di sosta o d'attesa e in presenza di distributori automatici di bevande sono messi a disposizione dispenser di gel igienizzante e kit per la pulizia delle superfici.

§ procedure di pulizia e igienizzazione, rispetto della distanza di 1 metro, regolamentazione dell'accesso e dell'utilizzo di servizi igienici, spogliatoi e bagni.

Nei servizi igienici, nei bagni e negli spogliatoi è affissa, a cura dei servizi generali (Economato, gestione del Patrimonio), specifica cartellonistica riportante le informazioni sulle corrette modalità di comportamento da adottare, con particolare attenzione al tema del mantenimento della distanza di almeno 1 metro tra le persone e della necessità di evitare quindi sempre assembramenti, nonché delle modalità corrette per il lavaggio delle mani. Viene posizionata, ove necessario e sempre a cura dei servizi generali (Economato, gestione del Patrimonio), apposita segnaletica orizzontale per aiutare le persone a mantenere la distanza di almeno 1 metro.

I servizi igienici sono forniti di apposito sapone liquido in dispenser con caratteristiche aggressive verso microrganismi e virus.

§ procedure per la gestione delle riunioni

È necessario evitare il più possibile incontri di persona e utilizzare strumenti di tele/call

conference. In ogni caso, qualora sia necessario incontrarsi, si applicano le seguenti misure:

- l'organizzatore della riunione deve tenere un elenco preciso dei nomi e dei contatti dei partecipanti, da utilizzare in caso di futura potenziale emergenza;
- all'ingresso della sala devono essere presenti opportuni avvisi contenenti le informazioni e le misure da applicare;
- all'ingresso della sala deve essere presente un distributore di disinfettante per le mani con le indicazioni sull'uso corretto;
- in qualsiasi momento deve essere rigorosamente osservata la distanza di almeno 1 metro tra le persone. In particolare, nei momenti di ingresso e uscita dalla sala o di pausa delle attività devono essere adottate misure organizzative tali da evitare assembramento, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche del luogo, al fine di garantire la possibilità di rispettare sempre la distanza di almeno 1 metro;
- durante la riunione è vietato l'uso di un microfono a cono o di altri dispositivi di uso promiscuo (è consentito l'uso di soli microfoni per le singole postazioni dedicate a ciascun partecipante);
- la sala deve essere adeguatamente ventilata prima, durante e dopo l'incontro. Per questo motivo dovrebbero essere scelti solo locali con finestre.

Nel caso in cui cibi o bevande vengano forniti durante l'incontro (con catering o in altre forme), è indispensabile che tutti gli alimenti siano confezionati all'origine per evitare la loro contaminazione e che il personale di servizio sia dotato di maschera chirurgica e guanti; le bevande calde e fredde non devono essere disponibili in modalità self-service; nel caso di utilizzo di posate e stoviglie, occorre privilegiare quelle "usa e getta", consegnate in un sacchetto sterile; i rifiuti devono essere adeguatamente separati e prontamente rimossi e depositati nelle aree appositamente attrezzate a tale scopo.

Responsabile dell'attuazione delle misure sopradescritte è il Servizio che organizza e tiene gli incontri in presenza.

§ procedure per il personale "viaggiante" e per la gestione delle "missioni" di lavoro

Occorre limitare gli spostamenti a quelli strettamente indispensabili e comunque per il personale la cui mansione richiede spostamenti sul territorio:

- i servizi devono essere definiti in modo da ridurre al minimo l'esposizione del dipendente ai rischi di infezione;
- devono essere forniti DPI adeguati con l'indicazione di come comportarsi durante il viaggio;
- devono essere rese disponibili le necessarie indicazioni attraverso una guida specifica.

Eventuali ulteriori specificità di questa categoria di personale saranno oggetto di monitoraggio. Responsabile dell'attuazione delle misure sopradescritte è il Servizio che gestisce il personale viaggiante o in missione.

Per il restante personale è necessario limitare il più possibile gli spostamenti di qualsiasi tipo e ogni viaggio di lavoro deve essere attentamente analizzato e approvato tenendo conto delle reali necessità. Anche a tali lavoratori sono applicate le sopra indicate misure.

§ procedure di accesso per fornitori e visitatori

A titolo precauzionale, qualsiasi visita di personale esterno deve essere se possibile evitata e riprogrammata al termine dell'emergenza. Sono quindi possibili solo gli accessi di personale esterno strettamente necessari e solo su appuntamento.

L'accesso non è comunque consentito a coloro che hanno avuto stretti contatti con casi sospetti o confermati di COVID-19 negli ultimi quattordici giorni o hanno sintomi simil-influenzali come febbre, tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore. Si adottano, per quanto possibile in ragione delle specifiche situazioni proprie dell'Ente, le modalità previste ai punti 2 e 3 dell'Allegato 6 al DPCM 26 aprile 2020.

In ogni caso, il personale esterno deve rispettare le condizioni specifiche che l'Ente richiede per accedere al sito.

Tutti gli utenti/fornitori, ricevono, al momento della registrazione all'ingresso, oltre alla normale dotazione (informazioni sulla sicurezza, permesso) un modulo da compilare e restituire firmato al personale, al termine della visita, il dipendente deve indicare e certificare con firma l'ora in cui il fornitore/utente è stato congedato.

5. Attivazione di nuove misure

§ misurazione della temperatura corporea agli ingressi aziendali e gestione dell'esito relativo

Ove dovesse ritenersi necessario nel corso della situazione di emergenza e salvo diverse disposizioni in merito ai controlli epidemiologici, al fine di garantire la misurazione della temperatura corporea a tutte le persone che entrano negli immobili sedi dell'Ente e gestire i risultati, sono adottate le seguenti tecnologie di rilevamento atte a garantire un corretto flusso di accesso nel rispetto della sicurezza e della privacy delle persone:

- A. telecamere termiche fisse, da utilizzare nei casi di accesso di grandi flussi di persone;
- B. telecamere termiche mobili, da utilizzare nelle situazioni che richiedono maggior flessibilità nella rilevazione;
- C. termometri manuali a distanza, da utilizzare nei casi in cui non siano applicabili le soluzioni precedenti.

Le misure operative potranno essere declinate in modo differente per i seguenti tre casi.

Caso 1 – Accesso pedonale.

Le persone in ingresso attraverso accessi pedonali sono sottoposte al controllo della temperatura corporea tramite uno screening preliminare. In particolare, il rilievo della temperatura è eseguito secondo procedure di sito specifiche e sulla base della collocazione della strumentazione che verrà utilizzata.

Il personale che effettua la rilevazione¹, specificamente addestrato e coordinato dal medico competente deve utilizzare i DPI specifici, da individuare caso per caso sulla base della tipologia di rilevamento della temperatura (manuale o a distanza) e sulla base delle indicazioni fornite dalle autorità sanitarie (Asl, Protezione civile, ecc):

- o occhiali di protezione a norma EN 149,
- o mascherina di protezione FFP2,
- o guanti monouso.

Se la temperatura risulta superiore a 37,5°C, la persona - a sua richiesta - può recarsi in specifici spazi (es. guardianie o gazebo posizionati ad hoc) dove viene effettuata una seconda rilevazione della temperatura con termometro tradizionale da parte del personale incaricato. In ogni caso, a seguito di temperatura superiore a 37,5°C, la persona non può accedere agli uffici ed è invitata a tornare a casa e a contattare il medico di famiglia; in caso di personale esterno, se l'interessato richiede una dichiarazione per giustificare alla propria organizzazione i motivi del mancato accesso al sito, questa viene predisposta dal personale di sorveglianza, che rilascia contestualmente alla persona l'informativa privacy.

Caso 2 – Accesso con vettura privata e/o vettura di servizio.

La persona in ingresso con vettura (privata o di servizio) si avvicina all'accesso carraio o a sbarra motorizzata ed è invitata a sottoporsi al rilevamento della temperatura corporea attraverso uno screening preliminare secondo le procedure specifiche e sulla base della collocazione della strumentazione di rilevazione in uso.

Nel caso la vettura sia occupata da altra persona oltre il conducente, è indicata la necessità al conducente di fermare la vettura dopo il passo carraio o la sbarra di accesso per l'effettuazione manuale dello screening agli occupanti della vettura.

Da questo momento, viene seguita la procedura di cui al Caso 1.

Caso 3 - Accesso con mezzi di trasporto leggeri o pesanti.

Per i fornitori di materiali diretti ed indiretti, si utilizzano gli accessi con misura della temperatura corporea con le stesse logiche indicate per il caso 2 e tenendo conto della variabilità delle situazioni che si possono presentare (tipologia mezzi, guida sinistra o destra ecc.).

In caso di superamento del valore di 37,5°C, si opera secondo le seguenti due opzioni:

1. se la consegna o la prestazione da svolgere da parte del fornitore non ha implicazioni strategiche ed è rimandabile, valgono le disposizioni previste nel caso 2;
2. se la consegna è strategica o urgente per ragioni di emergenza o altre da valutare caso per caso, al fornitore viene richiesto di rimanere sul mezzo, mantenendo indossati i DPI in sua dotazione per il contenimento preventivo, e le operazioni di scarico vengono effettuate dal personale del sito, secondo le modalità e le dotazioni del caso in termini di mezzi e DPI.

Le misure indicate sopra non si applicano in caso di accesso a mezzi di emergenza

¹ Tale servizio dovrebbe essere effettuato dagli agenti del corpo di Polizia Provinciale misure per la progressiva ripresa delle attività' – linee guida

(ambulanze, mezzi dei vigili del fuoco, mezzi delle forze dell'ordine).

§ fornitura di mascherine e altri eventuali DPI specifici

Tutte le persone (interne ed esterne) che entrano nei locali dell'Ente devono indossare mascherine chirurgiche. Le mascherine devono essere indossate prima dell'accesso.

Le mascherine chirurgiche oppure FFP2/FFP3 senza valvola fornite a cura dei servizi generali (Economato) devono essere conformi ai requisiti di legge.

Tutto il personale dipendente è formato, secondo quanto previsto al capitolo "Informazione e formazione del personale", al corretto utilizzo della mascherina. Per tale personale è prevista una dotazione a cura dell'Ente di due mascherine per ogni giornata di lavoro; possono essere valutate ulteriori specifiche eccezionali esigenze.

Deve essere prevista una procedura specifica per raccogliere e smaltire le mascherine usate.

Tutti i dipendenti sono inoltre dotati di guanti (un paio per ogni giornata di lavoro) da utilizzare obbligatoriamente durante le operazioni di pulizia del posto di lavoro; l'uso dei guanti non elimina la necessità di rispettare tutte le misure comportamentali da applicare alle mani (ad es. non toccare la bocca o il naso, lavare o igienizzare le mani frequentemente ecc.). Il personale è addestrato al corretto uso dei suddetti guanti.

Deve essere prevista una procedura specifica per la raccolta e lo smaltimento dei guanti usati.

E' prevista la dotazione di un paio di occhiali di sicurezza a persona al mese, che devono essere sempre utilizzati durante l'operazione di pulizia del posto di lavoro al fine di evitare possibili rischi per gli occhi derivanti dal prodotto di igienizzazione utilizzato.

La fornitura dei DPI, in numero sufficiente è a cura dei servizi generali (Economato, Servizio Risorse Umane) che provvederanno alla distribuzione ai singoli Servizi.

§ gestione di personale a rischio con specifiche fragilità

I dipendenti con fragilità specifiche, che li rendono ipersuscettibili rispetto al virus COVID-19, sono gestiti con particolare attenzione in linea con le indicazioni e i requisiti previsti dalle autorità competenti.

In ogni caso, il loro progressivo ritorno al lavoro è definito all'esito di un percorso volto a tutelare le loro condizioni di salute, sulla base delle certificazioni mediche fornite dal lavoratore interessato e degli elementi eventualmente disponibili nella cartella sanitaria e di rischio tenuta dal medico competente.

6. MISURE DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

§ lavoro agile

Per il personale chiamato a svolgere la propria prestazione lavorativa, continua a essere adottata quale misura prioritaria di contrasto e contenimento del contagio - ove compatibile con l'attività richiesta - la modalità di lavoro agile, al fine di limitare la presenza

di personale all'interno degli uffici.

§ mobilità di personale

Per quanto possibile, sono evitate mobilità di personale tra i diversi uffici e servizi, che vengono limitate pertanto ai casi strettamente necessari. In tal caso, si prediligono modalità volte alla stabilità dei team di lavoro, evitando rotazioni individuali e spostamenti frequenti dei lavoratori interessati.

Con la stessa finalità, sono evitate le rotazioni dei lavoratori all'interno degli stessi uffici e servizi; tali rotazioni vengono limitate alle esigenze di sostituzione degli addetti in caso di assenza degli stessi o ad altre inderogabili necessità operative.

§ postazioni di lavoro

Si indica come misura prioritaria – ove possibile - la presenza di una sola persona per stanza per giornata lavorativa e, in ogni caso, al fine di ottenere il rispetto della distanza di 1 metro tra i lavoratori, sono adottate, a cura dei singoli Servizi e sentito il RSSP, misure di distanziamento delle postazioni di lavoro, sia attraverso la revisione delle stesse sia mediante l'utilizzo di barriere di protezione.

Con la stessa finalità vengono adottati, anche nelle aree comuni, a cura dei singoli Servizi e sentito il RSSP, sistemi di supporto ai lavoratori per il rispetto del distanziamento fisico (barriere fisiche, segnaletica mobile, avvisatori di prossimità ecc.).

§ sistemi di pausa

Per le finalità specifiche di mantenimento del distanziamento tra i lavoratori nonché per evitare assembramenti degli stessi nelle aree comuni (servizi igienici, aree di sosta, ecc.) viene definita a livello di singolo ufficio una turnazione delle pause in base alle caratteristiche dell'attività svolta ed in ragione delle specificità dei locali.

§ ingresso e uscita del personale

A livello locale, in base alla planimetria e alle disponibilità logistiche degli edifici nonché di presidio degli accessi, sono adottati meccanismi atti a evitare code e assembramenti in ingresso (anche in relazione alla necessità di rilevazione della temperatura corporea) e in uscita, secondo di riferimento che saranno definite per singola sede.

6. NORME FINALI E DI CARATTERE GENERALE

Per tutto quanto in contrasto o non previsto o non disciplinato dalle presenti Linee Guida valgono le misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale di cui agli artt. 1 e 3 del DPCM 26 aprile 2020 nonché le indicazioni di cui agli Allegati 4 (Misure igienico-sanitarie) e 6 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 negli ambienti di lavoro tra Governo e le parti sociali – 24 aprile 2020).