

ARCHIVIO NOTARILE DISTRETTUALE DI FOGGIA

Protocollo anti - contagio COVID 19

L'Archivio Notarile Distrettuale di Foggia - in ottemperanza a tutte le disposizioni di legge finalizzate alla prevenzione del contagio da COVID 19 e recepito altresì il protocollo di accordo per la prevenzione e sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria in atto - ha adottato misure organizzativo-gestionali e igienico-sanitarie per la salvaguardia della sicurezza e della salubrità degli ambienti di lavoro e dei lavoratori, garantendo nel contempo la continuità e la regolarità dei servizi. Il presente protocollo ha l'obiettivo di fornire indicazioni operative chiare che garantiscano adeguati livelli di protezione anche a potenziamento delle più generali misure di sicurezza in atto sul territorio nazionale per il contrasto dell'epidemia da COVID 19.

Si premette altresì che l'Archivio ha già provveduto a regolamentare i rapporti con l'utenza notarile e non, durante la cd. Fase 1 del periodo emergenziale, e sta provvedendo a monitorare la situazione con riguardo all'inizio della cd. Fase 2, nell'ottica e nella prospettiva dell'adozione delle cogenti misure di sicurezza.

LAVORO AGILE

In ossequio a quanto prescritto dall'art 87 D.L. 17 marzo 2020, n. 18 e all'art. 2 del DPCM 26 aprile 2020 *“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con apposito decreto del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”, “la presenza del personale in ufficio è limitata esclusivamente alle attività ritenute indifferibili che richiedono la presenza sul luogo di lavoro”*. Sono incentivate le ferie ed i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva Per lo svolgimento delle attività indifferibili è garantito un equo sistema di turnazione e rotazione, predisposto periodicamente (con cadenza settimanale) dal datore di lavoro e concordato per quanto possibile con i lavoratori. Per il dettaglio delle attività insuscettibili di essere svolte da remoto, si rinvia integralmente al testo recante le Linee Guida COVID 19 sull'individuazione e lo svolgimento di servizi e delle attività indifferibili, adottato dall'UCAN in data 16 marzo 2020, nonché alla mappatura predisposta con apposito provvedimento dal Sovrintendente dell'Archivio notarile (agli atti d'ufficio).

INFORMAZIONE

Mediante appositi ordini di servizio e/o avvisi affissi al pubblico (agli atti di ufficio), si informano tutti i lavoratori e chiunque acceda ai luoghi di lavoro dei divieti e degli obblighi che seguono:

- divieto di ingresso o di permanenza in ufficio in caso di sintomi influenzali (temperatura superiore a 37,5°), provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 gg precedenti;
- obbligo di tempestiva informazione al datore di lavoro delle predette circostanze e di qualsivoglia condizione di pericolo per la quale sussista un obbligo di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- obbligo di osservare la misura di distanziamento di almeno due metri;
- obbligo di indossare apposita mascherina di protezione individuale;
- divieto assoluto di ogni forma di assembramento;

MODALITA' DI INGRESSO IN UFFICIO – RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

- Il personale e chiunque acceda agli uffici, prima dell'ingresso, dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se la temperatura rilevata sarà superiore a 37,5° non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea avverrà nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati personali e previa sottoscrizione di apposita informativa sulla finalità del trattamento;
- l'ingresso in ufficio e la permanenza nei luoghi di lavoro sono subordinati all'uso della mascherina e alla rigorosa osservanza della misura di distanziamento di metri 2 nonché del divieto di assembramento;
- sono richiamati al rispetto delle suddette indicazioni anche i fornitori esterni e i dipendenti delle ditte che prestano servizio presso l'Archivio;
- ingresso contingentato negli ambienti di lavoro (sala per il ricevimento dell'utenza, stanze adibite a postazioni lavorative afferenti i diversi servizi forniti dall'Archivio ecc.) siti al terzo piano e ai piani superiori, raggiungibili mediante utilizzo dell'unico ascensore in dotazione; in particolare l'ascensore è fruibile da non più di una persona per volta. A tal fine si prevede un percorso dedicato tracciato da appositi distanziatori che garantiscano l'attesa per l'utilizzo dell'ascensore nel rispetto della necessaria misura di distanziamento sociale; resta ferma comunque la possibilità di accedere ai suddetti ambienti mediante l'utilizzo delle apposite scale esterne;
- in ottemperanza alla Ordinanza delle Regione Campania n. 40 del 30 aprile 2020, si assicura che l'ingresso dei lavoratori avverrà secondo un'articolazione in fasce orarie differenziate e scaglionate, allo scopo di evitare picchi di utilizzo del trasporto pubblico e, in generale, affollamenti.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

- L'ufficio assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e di tutte le aree comuni e di quelle destinate all'utenza;
- si assicura, altresì, la periodica sanificazione dell'impianto di climatizzazione;
- gli ambienti di lavoro, ove possibile, dovranno essere frequentemente arieggiati.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- L'ufficio garantisce, a servizio dei lavoratori e degli utenti e di chiunque acceda ai luoghi di lavoro, gel disinfettante per le mani;
- appositi dispenser a raggi infrarossi sono collocati in luoghi facilmente accessibili a tutti;
- si raccomanda la frequente pulizia delle mani.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- Ciascuna postazione di lavoro sarà dotata di un apposito pannello antidroplets di protezione individuale finalizzato a distanziare e separare il lavoratore dall'utenza o da altri lavoratori;
- i dipendenti saranno dotati di n. 2 mascherine chirurgiche al giorno, in previsione della opportunità di sostituire la mascherina dopo circa 4 ore di utilizzo;
- ferma la raccomandazione del frequente lavaggio delle mani è altresì prevista la possibilità di utilizzare guanti in lattice, soprattutto per il personale addetto ai servizi al pubblico e a quelli comunque strumentali (fotocopiatrice, prelievo di volumi, ricollocazione degli stessi, ricezione repertori da verificare, ricezione schede rgt etc);

GESTIONE DI SPAZI COMUNI E PAUSA PRANZO

- Gli accessi agli spazi comuni sono contingentati, assicurando il rispetto della misura di distanziamento di metri 2;
- è vietata la sosta prolungata in spazi comuni quando non sia possibile rispettare la misura di distanziamento di metri 2;
- non sono consentite riunioni in "presenza"; laddove le stesse siano connotate dal carattere della necessità e urgenza, e non sia possibile un collegamento a distanza (videoconferenza), sarà ridotta al minimo la partecipazione necessaria, garantendo in ogni caso la distanza interpersonale e una adeguata pulizia/areazione dei locali,
- la pausa pranzo sarà svolta da ciascun lavoratore preferibilmente nella propria stanza o, comunque, in ambienti nei quali sia possibile rispettare ampiamente la misura di distanziamento di metri 2;
- si assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica del locale adibiti alla pausa caffè, nel quale si può sostare per il tempo strettamente necessario e con un massimo di due persone;
- tutti gli spazi comuni saranno frequentemente ventilati ed arieggiati.

GESTIONE DI UN LAVORATORE SINTOMATICO

- Nel caso in cui il lavoratore sviluppi sintomi influenzali (febbre o tosse), si rende necessario darne immediata informazione all'ufficio del personale e procedere all'isolamento della persona con sintomi dalle altre presenti in ufficio;
- l'isolamento della persona sintomatica avverrà nel rispetto delle indicazioni che saranno fornite dall'autorità sanitaria che va avvertita immediatamente;
- l'ufficio collabora con l'autorità sanitaria nel fornire le informazioni utili per ricostruire i "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al tampone COVID 19; in tale ultimo caso saranno seguite le istruzioni e le indicazioni dell'Autorità sanitaria e delle altre autorità competenti per mettere in quarantena gli altri lavoratori e disporre la chiusura dell'Ufficio per il tempo necessario.

SORVEGLIANZA SANITARIA- MEDICO COMPETENTE

È attualmente in itinere la procedura di rinnovo della Convenzione per la sorveglianza sanitaria e la nomina del Medico competente. La sorveglianza sanitaria e la stretta collaborazione con il medico competente costituiranno una ulteriore e fondamentale misura di prevenzione di carattere generale. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al contenimento della diffusione del virus e, più in generale, contribuire nel suggerimento di misure ulteriori volte a potenziare la tutela della salute dei lavoratori.

IL Conservatore

dr. Annarita Nitti