



PROVINCIA DI MANTOVA
Segreteria generale

Mantova, 15 maggio 2020

a tutto il personale

e, p.c., Presidente
RSU
CUG

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCESSO ALLA SEDE PROVINCIALE DI PALAZZO DI BAGNO E PER LA FORNITURA DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE AL PERSONALE.

Con riferimento alla circolare "Misure organizzative emergenza COVID19" del 2 maggio u.s. ed in vista della riapertura degli accessi al pubblico, a partire **dal 19 maggio** p.v., nonché alla progressiva ripresa delle attività in presenza, secondo le indicazioni già fornite con detta circolare, si adottano le seguenti ulteriori misure organizzative di dettaglio.

MISURE INERENTI IL CONTROLLO DEGLI ACCESSI ALLA SEDE DI PALAZZO DI BAGNO:

1. per garantire la sicurezza delle attività lavorative in presenza è necessario il **controllo sistematico dell'accesso alla sede, sia per il personale che per gli utenti;**
2. la sede provinciale è configurata con due varchi di accesso, uno pedonale al civico n. 32 di via Principe Amedeo ed uno carraio, al civico n. 30;
3. l'accesso carraio è sorvegliato dalla Polizia di Stato e, a regime, non potrà essere utilizzato dal pubblico, ma solo dal personale autorizzato, per il transito con gli automezzi, cicli e motocicli di servizio o personali;
4. l'accesso pedonale, presidiato dal personale di anticamera, è configurato con un **percorso obbligato** necessario a consentire il controllo di chi accede, richiede il preventivo transito nel locale di guardiania posto in prossimità dell'ufficio URP, cui segue il **sistema di varchi a tornelli**, che è stato integralmente ripristinato, attraversabile, esclusivamente, mediante l'utilizzo degli appositi tesserini magnetici;
5. il sistema è bidirezionale e richiede il medesimo percorso in senso opposto, per l'uscita;
6. **il personale di anticamera** sarà presente nei seguenti orari: il lunedì e il giovedì dalle 7.30 alle 17.30 ed il martedì - mercoledì - venerdì dalle 7.30 alle 14.00;
7. il sistema a tornelli dovrà essere impiegato, sistematicamente, **per tutte le entrate ed uscite pedonali sia da parte degli utenti che del personale dipendente** (comprese pause di lavoro, uscite di servizio, etc);
8. sono stati ripristinati, inoltre, **i sistemi di accesso ad elettroserratura** nelle diverse zone del Palazzo: corridoio piano terra ala via Madonna dell'Orto (uffici Ambiente), zona CED da ingresso piano terra, zona ufficio Concessioni piano terra (di cui verrà al

più presto cambiato il sistema di apertura a spinta), accesso a piano primo da scalone principale;

9. negli ambienti di cui al punto precedente l'ingresso sarà possibile, esclusivamente, mediante *l'utilizzo del tesserino magnetico* dipendente/utente;
10. per il personale dipendente la tessera magnetica è quella in dotazione per la timbratura delle presenze;
11. per accedere gli *utenti dovranno ritirare apposita tessera magnetica dal personale di anticamera*, previa registrazione delle generalità - in apposito registro in dotazione al servizio - e deposito del documento d'identità, documento che verrà riconsegnato loro all'uscita, previo ritiro della tessera magnetica;
12. gli *appuntamenti con l'utenza*, in considerazione di quanto esposto nella presente circolare, dovranno, di norma, essere fissati nelle fasce orarie di presenza del servizio di portineria, al fine di permettere anche il ritiro del documento d'identità al termine degli stesso.

MISURE INERENTI IL RILEVAMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA:

1. sino a che perdurerà l'emergenza sanitaria per accedere a Palazzo di Bagno sarà *necessario il controllo della temperatura corporea* e l'utilizzo di *mascherina* a protezione delle vie respiratorie;
2. per il *personale dipendente il controllo avverrà, con cadenza giornaliera*, alla presa di servizio;
3. quanti *accedono a piedi* dalla porta di via Principe Amedeo 32 seguiranno il percorso obbligato descritto al precedente paragrafo (misure inerenti il controllo degli accessi al Palazzo) e si presenteranno al *personale di anticamera*, che misurerà loro la temperatura con apparecchio rilevatore di infrarossi, senza alcun contatto fisico;
4. quanti *accedono, con proprio mezzo, dalla porta carraia* di via Principe Amedeo 30, dovranno comunque, una volta posizionato il veicolo negli appositi stalli di sosta, *presentarsi al personale di anticamera* presso la porta pedonale per la rilevazione della temperatura corporea;
5. la *rilevazione della temperatura corporea* potrà avvenire, in una prima fase, in caso di contemporanea presenza di più addetti del servizio uscierato, anche nella *zona del vano scala principale, presso i lettori delle presenze*;
6. *a regime verrà installato*, oltre al termometro portatile manovrato dal personale di anticamera, anche un *termoscanner a colonna, a funzionamento automatico*, presso l'ingresso pedonale;
7. detto termoscanner a funzionamento automatico sarà *funzionante anche in orari di assenza del personale del servizio di guardiania*, come supporto per il dipendente che debba prendere servizio e che dovrà, in tal caso, trasmettere al proprio Dirigente ed all'ufficio personale autodichiarazione di non superamento della temperatura corporea di 37,5°C. A tal fine si allega alla presente *nuovo modello di autocertificazione*;
8. il termoscanner a funzionamento automatico verificherà anche la presenza della mascherina a copertura delle vie respiratorie;
9. *in caso di temperatura corporea superiore a 37,5°C, non sarà consentito l'accesso* a Palazzo di Bagno: nel caso si tratti di utenti esterni al personale provinciale, questi saranno invitati a contattare il proprio medico curante. Nel caso si tratti di *personale dipendente della Provincia la circostanza sarà segnalata all'Ufficio Personale* che ne darà comunicazione, tempestivamente, all'ATS territorialmente competente la quale, a

sua volta, fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata dovrà attenersi, nel pieno rispetto della privacy;

10. il personale di anticamera è stato nominato *addetto al trattamento dei dati personali* relativi alle operazioni di controllo della temperatura corporea;
11. al personale dipendente ed all'utenza che accede alla sede, sarà fornita *informativa* del trattamento del dato di controllo della temperatura attraverso affissione all'ingresso dell'Ente e presso la postazione del personale di anticamera;
12. in ogni caso i *dati relativi alla temperatura corporea di utenti e dipendenti* non verranno registrati in alcun modo, né detenuti dall'Ente.

DOTAZIONE E FORNITURA DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI:

1. per il contenimento del rischio di contagio da Covid19 *valgono le regole di prevenzione previste per la generalità della popolazione;*
2. con riferimento alle attività lavorative dei dipendenti della Provincia, oltre ai DPI in dotazione per le specifiche mansioni, è prevista la *fornitura di ulteriori dispositivi* per il contenimento del rischio di contagio da Covid19;
3. si prevede la fornitura a ciascun dipendente di una *mascherina tipo "chirurgico"* per ogni giorno di servizio in presenza, da utilizzare, quantomeno, negli spazi comuni ed in caso di permanenza, con altre persone, in spazi chiusi privi di barriere di protezione o che non consentano il cd. distanziamento sociale, pari a non meno di 1 metro;
4. la fornitura di *guanti tipo nitrile* per ogni giorno di servizio in presenza è prevista solamente per i dipendenti le cui mansioni comportino il costante contatto con il pubblico e la manipolazione di materiale da questo fornito (documenti, cartelle, moduli, posta, etc). In ogni caso viene garantita una fornitura comune a tutto il Servizio di appartenenza, da impiegarsi al bisogno;
5. la fornitura di *altri DPI*, a titolo esemplificativo ma non esaustivo occhiali paraschizzi, facciali filtranti, etc è prevista solo in casi specifici (personale addetto al controllo della temperatura corporea, mansioni con più operatori continuativamente presenti su mezzi di trasporto, servizio di protezione civile chiamato ad operare sul territorio per evitare il diffondersi del Covid19, etc);
6. *l'utilizzo dei DPI non sostituisce la costante adozione delle buone pratiche universalmente pubblicizzate* (frequente lavaggio/disinfezione delle mani, aerazione costante dei locali, mantenimento del cd. distanziamento sociale, etc);

Si precisa, altresì, che allo stato attuale la disponibilità del materiale sopra riportato (DPI) è limitata. Per questa ragione, al fine di assicurare a tutti la dotazione effettivamente necessaria, è opportuno sistematizzare le richieste su base mensile e coordinarne la distribuzione.

Ciascun responsabile di Servizio/P.O., in accordo con il proprio Dirigente, stimerà e quantificherà il fabbisogno di DPI necessario sulla base delle indicazioni sopra riportate e del programma di servizio in presenza del personale su base almeno mensile; in questa prima fase verrà preso in esame il periodo ricompreso tra il 19 maggio ed il 18 giugno 2020.

Per quanto sopra riportato le giornate di lavoro agile, di permesso, di ferie, etc non dovranno essere conteggiate ai fini della quantificazione dei DPI necessari, il tutto al fine di evitare l'inutile dispersione di materiale di difficile reperimento.

La richiesta del materiale dovrà essere inoltrata, esclusivamente via e-mail, ai seguenti indirizzi: tiziana.cruciato@provincia.mantova.it, andrea.lui@provincia.mantova.it.

I servizi Economato e Sicurezza provvederanno ad organizzare le consegne in relazione alla disponibilità del materiale, rapportandosi con ciascun responsabile di Servizio/P.O.; questi ultimi dovranno curare la distribuzione al personale dei DPI forniti dall'Ente e verificarne l'appropriato utilizzo.

Contemporaneamente alla consegna dei DPI si provvederà alla fornitura di gel disinfettanti, nella misura di un flacone per ogni locale con presenza di personale; anche in questo caso ciascun responsabile di Servizio/P.O. indicherà il numero di flaconi necessari in relazione agli ambienti utilizzati dal proprio Servizio.

Eventuale materiale per la pulizia frequente e speditiva di tastiere/puntatori/piani di lavoro/attrezzature potrà essere assegnato a ciascun Servizio su richiesta, da formulare con le medesime modalità.

Eventuali situazioni che necessitano misure particolari potranno essere segnalate al Servizio di prevenzione e protezione, mediante ricorso ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza; detto servizio ne curerà l'istruttoria e adotterà, di concerto con lo scrivente, gli appositi e puntuali provvedimenti.

Seguiranno ulteriori direttive inerenti le altre sedi di lavoro, a cura dei Dirigenti preposti ai servizi in esse ospitati.

L'accesso del pubblico, in questa fase, rimarrà ancora consentito *solo previo appuntamento*.

S'invita tutto il personale ed i dirigenti a collaborare, con il consueto senso di responsabilità, al rispetto delle presenti disposizioni.

Il Segretario generale
dott. Maurizio Sacchi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005
e successive modifiche ed integrazioni.