

Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19

(Studio Notarile Tonalini - 4 maggio 2020)

1-INFORMAZIONE

- Lo Studio Notarile, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in ufficio circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, apposito materiale informativo.

- In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in ufficio 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, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in ufficio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- 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.

Lo Studio Notarile fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

2-MODALITA' DI INGRESSO IN UFFICIO

- Si raccomanda che ciascun lavoratore provveda autonomamente al controllo della temperatura corporea presso la propria abitazione, prima di recarsi sul posto di lavoro. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, potrà eventualmente essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.

- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

- L'ingresso in ufficio di lavoratori in precedenza risultati positivi all'infezione da COVID 19 a seguito di esecuzione del tampone, sarà preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

3-MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI E DEI CORRIERI

- L'accesso di fornitori esterni avviene esclusivamente con specifiche procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale.
- L'ingresso di fornitori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, etc.) e corrieri deve avvenire nel rispetto a tutte le regole previste dal presente Protocollo, e in particolare con l'utilizzo di mascherina e guanti, e mantenimento rigoroso della distanza interpersonale di almeno due metri.

4-PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- Lo Studio Notarile assicura la pulizia e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- Nel caso si verifichi la 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.

5-PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- E' obbligatorio che i dipendenti e tutte le persone presenti in ufficio, per qualsiasi ragione, adottino tutte le precauzioni igieniche necessarie a ridurre il rischio di contagio.
- Al momento dell'ingresso o dell'uscita dall'ufficio, occorre evitare qualsiasi contatto nelle zone comuni.
- In ogni momento deve essere rispettata la distanza interpersonale di almeno due metri.
- Subito dopo l'ingresso in ufficio è obbligatorio lavare le mani con acqua e sapone, oppure disinfettarle con l'apposito detergente.
- Durante la permanenza in ufficio tutti devono indossare sempre i dispositivi di protezione individuale (mascherine) conformi alle indicazioni delle autorità sanitarie.
- In caso di attività che richiedono un contatto più ravvicinato con il cliente (scambio o verifica di documenti, raccolta di firme, compilazione di modulistica da parte del cliente), è obbligatorio utilizzare, in aggiunta ai dispositivi di protezione individuale (mascherine), gli appositi separatori parafiatto in plexiglass, e lavarsi le mani con acqua e sapone subito dopo, oppure utilizzare guanti monouso da eliminare subito dopo l'utilizzo.
- Nel fissare gli appuntamenti con i clienti, d'accordo con questi, saranno preferite, in tutti i casi in cui la legge lo consente, modalità operative che consentano al notaio e ai dipendenti di incontrare un cliente per volta, e comunque si eviterà in ogni caso la contemporanea presenza in ufficio di un numero di clienti tale da impedire il rispetto delle distanze interpersonali.
- Ciascun dipendente deve rimanere nella propria postazione di lavoro, e prediligere l'utilizzo della posta elettronica anche per lo scambio di documenti all'interno dell'ufficio.
- Per le attività che richiedono necessariamente la presenza di due dipendenti, rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno due metri e anche più ove possibile.
- Nel caso in cui si renda necessario il passaggio di documenti originali o altro da un dipendente all'altro, è obbligatorio lavare o disinfettare le mani subito dopo.

- Si procede frequentemente alla disinfezione delle superfici e alla sanificazione dei locali, soprattutto dopo ciascun appuntamento in presenza con un cliente (stipula di atti).
- Devono essere utilizzati, in tutti i casi in cui è possibile, mezzi di comunicazione a distanza con i clienti e gli altri professionisti, riducendo inoltre l'uso dei documenti cartacei allo stretto indispensabile (documenti originali che la legge obbliga ad acquisire o a verificare direttamente).
- E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:
 - le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità;
 - 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;
 - è favorita la preparazione del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

7-GESTIONE SPAZI COMUNI

- L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di due metri tra le persone che li occupano.
- Si deve provvedere alla sanificazione periodica e alla pulizia giornaliera e alla sanificazione degli spazi comuni e delle tastiere dei distributori di bevande.

8-ORGANIZZAZIONE INTERNA

Nel periodo di emergenza sanitaria dovuta al COVID-19, potrà essere previsto un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti, ed essere utilizzato lo smart working per le attività che possono essere svolte efficacemente presso il domicilio o a distanza.

Le relative indicazioni saranno fornite settimanalmente (e se necessario con una frequenza maggiore) dal datore di lavoro, sulla base delle esigenze dell'attività professionale.

Saranno inoltre utilizzati gli ammortizzatori sociali disponibili, e si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.

E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dell'attività professionale e degli spazi presenti negli uffici. Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni come, ad esempio, il posizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro.

L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale, riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita, con flessibilità di orari.

9- GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

- Al momento dell'ingresso o dell'uscita dall'ufficio, occorre evitare qualsiasi contatto nelle zone comuni e rispettare sempre la distanza di almeno due metri da altre persone.
- Subito dopo l'ingresso in ufficio, è obbligatorio lavare le mani, oppure disinfettarle con l'apposito detergente.

10-SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti all'interno dell'ufficio devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni del datore di lavoro
- Non sono consentite le riunioni in presenza, che dovranno essere sostituite, ove possibile, da collegamenti a distanza, anche per chi si trova all'interno dell'ufficio. Nel caso eccezionale di riunioni aventi carattere di necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione interna lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working.
- Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i 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.

11-GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, e si procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
- Lo Studio Notarile collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in ufficio che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, si applicheranno le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

12-SORVEGLIANZA SANITARIA

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

13-AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo sarà soggetto ad aggiornamento in base alle esigenze sopravvenute.