



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità
Ufficio Interdistrettuale di Esecuzione Penale Esterna
Toscana e Umbria

PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA COVID-19	30/03/2020
---	------------

Introduzione

L'esposizione a SARS-CoV-2, potenziale o in atto, non è connaturata alla tipologia dell'attività svolta: il rischio biologico da SARS-CoV-2 è, infatti, riconducibile al concetto di rischio generico; pertanto vanno sempre, e a maggior ragione, applicate e rispettate tutte le disposizioni di prevenzione e protezione stabilite con norme e direttive ad hoc in sede nazionale e regionale, valide per la popolazione generale ai fini del contenimento della diffusione del virus.

Pertanto, non deve essere rielaborata la valutazione del rischio (in particolare, in riferimento al rischio biologico, da classificare non professionale, ma generico).

È opportuna, invece, la redazione della presente procedura operativa di sicurezza anti-contagio (DPCM 11 marzo 2020).

Visto il momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, l'ufficio risulta avere già adottato dall'inizio dell'emergenza misure specifiche volte a:

1. prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
2. intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

Prevenzione del rischio da contagio

In base alla specifica attività svolta, il contagio dei lavoratori può verificarsi in questi modi:

- Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
- Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
- Accesso di visitatori che potrebbero essere malati;
- Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione.

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono ovviamente, in ufficio come altrove, non risultare sufficienti.

Interventi volti a contenere il rischio da contagio

Informazione alle persone

Seguendo quanto previsto dalle disposizioni nazionali, si è deciso di farsi promotori dell'informazione attraverso:

- Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti all'individuazione di sintomi;
- Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
- Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione.

Riduzione del numero di persone

L'ufficio ha adottato le seguenti misure volte a ridurre al minimo la presenza di persone in sede tramite:

1. Utilizzo del lavoro agile per le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico e per quanto possibile in relazione alle attività indifferibili indicate dal Dipartimento Giustizia Minorile e Comunità;
2. Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;
3. Riduzione e sospensione delle attività dove e per quanto è stato possibile senza inficiare sullo svolgimento dei compiti istituzionali indifferibili, seguendo le indicazioni del superiore Dipartimento.

Organizzazione delle aree di lavoro

L'ufficio ha definito i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei locali, al fine di ridurre la commistione tra lavoratori.

Sono stati adottati anche i seguenti interventi:

- Orari ridotti di accesso al pubblico ed anche differenziati per scaglionare gli ingressi, al fine di evitare ogni possibile rischio di assembramento;
- Riduzione delle convocazioni ed in generale degli accessi del pubblico e di figure esterne, con il conseguente fortissimo abbassamento degli accessi giornalieri del pubblico;
- Forte riduzione delle presenze in contemporanea del personale tramite un significativo ricorso a tutti gli strumenti previsti quali l'utilizzo delle ferie residue 2019 e lo smart working, e prevedendo per ogni giorno solo le presenze effettivamente necessarie;
- Sistemazione di tutte le postazioni di lavoro per evitare la distanza inferiore a 1 metro, distanza già presente in tutto l'ufficio, e comunque assicurata con particolare attenzione soprattutto nelle zone di accesso del pubblico (con spostamento delle scrivanie nelle stanze colloqui, distanziamento delle sedie in sala d'attesa, ecc.);
- Indicazioni al personale preposto all'accoglienza di accogliere il pubblico sempre dietro il vetro divisorio e rispettando le indicazioni previste dalle direttive (distanza di almeno un metro, lavaggio frequente delle mani, ecc.);
- Divieto di accedere in ufficio per chi ha sintomi quali febbre, tosse, raffreddore e per coloro oggetto di provvedimenti di quarantena o positivi al virus, prevedendo a tal fine la sottoscrizione da parte di ogni visitatore esterno di un'apposita dichiarazione secondo le indicazioni ministeriali;
- Fornitura costante di abbondante sapone nei bagni dell'ufficio ed anche di igienizzante per le mani per i casi ed i luoghi in cui non sia possibile o semplice lavarsi frequentemente le mani (ingresso, ecc.).

Utilizzo di mascherine e dpi delle vie respiratorie

L'utilizzo delle mascherine e di altri particolari DPI è previsto dall'OMS, dall'Istituto Superiore di Sanità nonché dalle numerose disposizioni governative e ministeriali (alle quali si rimanda) come utile e necessario in particolari situazioni che possono riassumersi in 3: - per chi abbia contratto il COVID-19 o sospetti di averlo contratto; - per chi debba prendersi cura di una persona con infezione o sospetta infezione; - nel caso in cui non sia possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa con una distanza minima tra le persone inferiore al metro.

Nell'ufficio non è presente nessuna di queste situazioni, ma, nonostante questo, è stato previsto che, nel caso in cui per qualche motivo eccezionale non possa essere evitato lo svolgimento di una particolare attività con la suddetta distanza reciproca minima, siano consegnate ai soggetti interessati (personale, utenti, ecc.) le mascherine ed eventualmente altri dispositivi di protezione individuale dovessero risultare necessari (guanti, ecc.).

A tal fine, il Dipartimento Giustizia Minorile e di Comunità ha fornito all'ufficio mascherine ed

altri DPI, in numero ridotto proprio in relazione al fatto che in questo ufficio, come negli altri simili, mascherine e DPI vanno utilizzati solo nel caso in cui possa presentarsi una delle situazioni sopra richiamate, come esplicitamente precisato anche nella nota dipartimentale di invio di detti DPI.

Sorveglianza sanitaria dei lavoratori

Per l'emergenza COVID-19, al momento non vi sono indicazioni aggiuntive riguardo alla sorveglianza sanitaria specifica per i lavoratori. È sempre comunque essenziale proseguire la collaborazione con il medico competente per definire eventuali misure di prevenzione aggiuntive e specifiche procedure dovessero rendersi necessarie.

Il personale in condizioni di salute "sensibili" e particolari (es. immunodepressi, soggetti con malattie croniche, ecc.) può esporre la propria situazione al medico di base o ad altro medico legale competente della ASL.

Igienizzazione delle aree di lavoro

Al fine di ridurre il rischio di contagio è stata incrementata l'attenzione alla pulizia e all'igiene dei locali, e in particolare delle superfici e degli ambienti/oggetti condivisi (bagni, ingresso, stanze colloqui, distributori automatici, ecc.), con l'impiego di specifici detergenti igienizzanti (candeggina, bioform, alcol, ecc.).

Nonostante le condizioni dell'ufficio siano da questo punto di vista pienamente adeguate, è stato ugualmente previsto l'intervento di una ditta esterna sia per la cosiddetta sanificazione dell'ufficio sia per eventuali impreviste assenze del detenuto lavorante addetto alla pulizia dei locali.

Procedura di gestione in caso di positività ai test

La procedura prevista dalle istituzioni richiede che il singolo cittadino che presenti sintomi o che sia stato esposto a possibile contagio, deve comunicarlo al proprio medico di famiglia o al numero 1500. Questi, in base alle procedure applicate, decideranno se sottoporre la persona a tampone o meno o a provvedimento di quarantena cautelare.

Nel caso in cui venga comunicata all'ufficio la positività di un proprio operatore, si procederà applicando i seguenti punti.

Individuazione di casi sospetti in ufficio

Qualora un lavoratore dovesse riferire un sintomo simil-influenzale (tosse secca, dolori muscolari diffusi, mal di testa, rinorrea, mal di gola, congiuntivite, diarrea, vomito) e/o febbre, salvo che non sia a rischio la sua salute e sicurezza, questi dovrà abbandonare precauzionalmente il lavoro e recarsi presso il proprio domicilio; il lavoratore dovrà essere informato circa la necessità di contattare al più presto il proprio medico.

Qualora questo non fosse possibile, l'operatore dovrà recarsi all'interno di un locale chiuso, e l'ufficio chiamerà i servizi sanitari competenti. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti. Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento. Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.

Attuazione delle misure indicate dalle autorità

Qualora venga segnalata la presenza di un caso confermato o sospetto tra il personale

dell'Amministrazione o tra collaboratori/fornitori/utenti che abbiano frequentato il servizio nei 14 giorni precedenti la segnalazione, l'ufficio seguirà le direttive previste ed in particolare quelle del Dipartimento Giustizia Minorile e di Comunità (nota 15463 del 12/03/2020) che qui si riportano:

1. La Direzione contatta il Dipartimento per la Prevenzione della ASL per fornire le necessarie informazioni sulla specificità del servizio (compreso il nominativo ed i riferimenti del Medico competente), per chiedere istruzioni e per chiedere se l'autorità sanitaria disporrà la sanificazione dell'ufficio o delle parti interessate. Se l'Autorità sanitaria non dovesse disporre la sanificazione, il direttore provvederà però ugualmente ad una pulizia straordinaria degli ambienti o, se il medico competente lo dovesse ritenere necessario, anche ad una sanificazione.
2. Gli operatori che hanno avuto contatti stretti con il caso sospetto o confermato dovranno contattare immediatamente il proprio medico curante per la valutazione di eventuali disposizioni (quarantena, permanenza domiciliare fiduciaria, ecc.). Nel caso in cui il medico curante disponga tali misure, gli operatori informeranno la direzione senza ritardo.
3. Qualora le disposizioni di permanenza domiciliare siano numerose rispetto all'organico, il direttore valuterà come garantire una pur minima funzionalità dell'ufficio ed informerà il Dipartimento Giustizia Minorile e di Comunità.

Nel frattempo l'Autorità sanitaria svolgerà le indagini che riterrà opportune per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi sia personali, e dopo potrà contattare l'ufficio ed eventualmente il medico competente per individuare eventuali ulteriori misure ritenute necessarie.

Nel caso in cui gli interventi previsti dall'Autorità sanitaria dovessero richiedere tempi ritenuti troppo lunghi dal direttore e dal medico competente, l'ufficio potrà adottare eventuali interventi precauzionali (es. una richiesta cautelativa di rimanere a casa ai lavoratori che negli ultimi 14 giorni hanno avuto stretti contatti con il lavoratore positivo).

L'ufficio adotterà tempestivamente le misure indicate dall'Autorità sanitaria.

INDICAZIONI PER DIPENDENTI E COLLABORATORI

Attività presso l'ufficio

- Dall'inizio dell'emergenza Coronavirus sono state fornite al personale dal datore di lavoro, d'intesa con il RSPP, tutte le indicazioni ed informazioni necessarie per la tutela della salute del personale stesso e dei soggetti esterni e per la prevenzione del contagio, rendendo note le direttive dei vari organi competenti (OMS, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministero Salute ed altri Ministeri, Dipartimento Giustizia Minorile e di Comunità, Regione Toscana, ecc.) e fornendo le opportune indicazioni operative tramite appositi incontri formali ed informali (con i Responsabili di Area, la RSU, ecc.) ed appositi Ordini ed Avvisi di Servizio. Con le seguenti indicazioni si intendono, pertanto confermare, completare ed aggiornare quelle già fornite.

PER TUTELARE LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI, NONCHÈ QUELLA DI TUTTI COLORO CHE FREQUENTANO LA STRUTTURA, SI CHIEDE AI DIPENDENTI E AI COLLABORATORI DI SEGUIRE LE SEGUENTI ISTRUZIONI PRECAUZIONALI E CAUTELATIVE:

- Evitare l'accesso presso l'Ufficio se si manifestano sintomi influenzali (tosse, starnuti, febbre, ecc.);
- Evitare l'accesso presso l'Ufficio, senza aver consultato il medico di base e/o il numero verde regionale e nazionale per l'emergenza Coronavirus, se il lavoratore e/o i componenti del nucleo familiare siano entrati in stretto contatto, nei precedenti 14 giorni, con persone in quarantena o in isolamento precauzionale o con un caso sospetto o confermato di

coronavirus o con una persona sotto controllo per il coronavirus.

SI RIBADISCE NUOVAMENTE LA RACCOMANDAZIONE DI OSSERVARE ALCUNE SEMPLICI NORME IGIENICHE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'UFFICIO, QUALI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO:

- Rispettare pienamente le disposizioni emanate dalle Autorità competenti nazionali e locali;
- Evitare il contatto ravvicinato (distanza minima di un metro) e diretto (strette di mano, abbracci, etc.) con le persone che entrano in ufficio e tra il personale stesso;
- Lavarsi accuratamente le mani più spesso possibile con acqua e sapone, o con un apposito disinfettante per mani a base di alcol;
- Coprirsi bocca e naso in caso di starnuto o tosse con l'interno del gomito o con un fazzoletto monouso (da gettare immediatamente dopo l'utilizzo) e lavarsi poi le mani;
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani; il virus si trasmette principalmente per via respiratoria, ma può entrare nel corpo anche attraverso gli occhi, il naso e la bocca.

Attività esterne

Il lavoro all'esterno (visite ad utenti, trasferte di lavoro, accessi presso siti terzi) deve essere, come già previsto, ridotto alle esigenze di servizio prioritarie.

Anche in questo caso vanno adottate le misure di precauzione esposte prima.

INDICAZIONI PER SOGGETTI ESTERNI

Ai fini della prevenzione e del contrasto alla diffusione del Coronavirus (COVID-19), riportiamo le seguenti misure:

- I soggetti esterni (utenti, operatori di altri servizi ed uffici, ecc.) vanno invitati, come già previsto, ad utilizzare i mezzi che la tecnologia mette a disposizione (posta elettronica, telefono, internet, ecc.) al fine di limitare il più possibile accessi personali presso l'Ufficio.
- Vanno evitati il più possibile appuntamenti e/o riunioni in Ufficio o altrove: preferire a questo scopo l'uso del telefono, della posta elettronica, di strumenti di videoconferenza o altro simile;
- A tutte le persone che dovranno comunque, sia pure brevemente, accedere in ufficio è fatto divieto di entrare all'interno dello stesso per recarsi alla postazione del personale; si dovrà obbligatoriamente attendere presso l'ingresso in attesa di ricevere le opportune indicazioni e osservare le misure di sicurezza indicate (distanza minima, evitare contatti fisici, ecc.); a tal fine l'ufficio ha già attivato precise procedure (firma di un'autodichiarazione all'ingresso, ecc.) che devono essere sempre rispettate;

Messa a conoscenza della procedura

La presente procedura è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con il Datore di Lavoro e l'Area Affari Generali e del Personale. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura viene consegnata al personale che, firmando in calce, attesta di aver preso visione della procedura stessa e s'impegna a rispettare quanto previsto al suo interno.

IL DIRETTORE
(*Salvatore Nasca*)

