

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO

protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO


Il presente vademecum, redatto dalla Commissione Sicurezza del Collegio Geometri e GL della Provincia di Milano, è declinato su tre scenari tipologici tenuto conto delle dinamiche dimensionali medie-ordinarie degli studi professionali ovvero uffici privati a prescindere, in via generale, dall'attività svolta ma con una particolare attenzione verso gli studi tecnici professionali,

Lo scenario “*STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI*” è quello più aderente ai contenuti del protocollo mentre “*UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI*” e “*UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI*”, riportano indicazioni applicative interpretate venendo meno la figura del datore di lavoro, del dipendente e del medico competente. Allo scopo si definisce ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs 81/08 – testo unico sicurezza sui luoghi di lavoro:













DATORE DI LAVORO: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa

LAVORATORE (subordinato ndr.): persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione (praticante, stagista...ndr)

Nella lettura delle tabelle di seguito riportate è adottata a seguente legenda:

LEGENDA	
 procedura obbligatoria	 procedura consigliata

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO

1 - INFORMAZIONE					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
1.A					
1.B					
1.C					
1.D					
1.E					
1.F					

1 - INFORMAZIONE	
1.A	L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliant informativi
1.B	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
1.C	la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda 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
1.D	l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
1.E	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
1.F	L'azienda 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

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO

2 - MODALITA' DI INGRESSO IN UFFICIO					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
2.A					
2.B					
2.C					
2.D					

2 - MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA	
2.A	Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. 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 sulla privacy - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
2.B	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. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)
2.C	L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza
2.D	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

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO

3 - ACCESSO FORNITORI ESTERNI					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
3.A					
3.B					
3.C					
3.D					
3.E					
3.F					
3.G					
3.H					

3 - MODALITA' DI ACCESSO AI FORNITORI ESTERNI	
3.A	Per l'accesso di fornitori esterni individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti
3.B	Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro
3.C	Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera
3.D	Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2
3.E	Ove presente un servizio di trasporto organizzato dall'azienda va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.
3.F	le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno dei siti e delle aree produttive
3.G	in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti
3.H	L'azienda committente è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro aziendale, ne rispettino integralmente le disposizioni

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO

4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE UFFICIO					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
4.A					
4.B					
4.C					
4.D					

4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	
4.A	l'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago
4.B	nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, 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
4.C	occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi l'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga)
4.D	nelle aree geografiche a maggiore endemia o nelle aziende in cui si sono registrati casi sospetti di COVID-19, in aggiunta alle normali attività di pulizia, è necessario prevedere, alla riapertura, una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
5.A					
5.B					
5.C					
5.D					

5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	
5.A	è obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani
5.B	l'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani
5.C	è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone
5.D	I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO

6 -DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
6.A					
6.B					
6.C					
6.D					
6.E					

























6 -DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	
6.A	l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi: a. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
6.B	b. 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
6.C	c. è favorita la preparazione da parte dell'azienda del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf)
6.D	qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
6.E	nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'azienda, si adotteranno i DPI idonei. E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica, come del resto normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1)



VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO

7 - GESTIONE SPAZI COMUNI					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
7.A					
7.B					
7.C					

7 - GESTIONE SPAZI COMUNI	
7.A	l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi 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 1 metro tra le persone che li occupano.
7.B	occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
7.C	occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
8.A					
8.B					
8.C					
8.D					
8.E					
8.F					
8.G					
8.H					
8.I					

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO

8 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	
8.A	In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali: disporre la chiusura di tutti i reparti diversi dalla produzione o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza
8.B	Si può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi, assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
8.C	utilizzare lo smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni
8.D	utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti
8.E	sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate
8.F	Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause)
8.G	E' necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei processi produttivi e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni
8.H	Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. 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.
8.I	È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa (commuting), con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto verso il luogo di lavoro con adeguato distanziamento fra i viaggiatori e favorendo l'uso del mezzo privato o di navette.

9 - ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
9.A					
9.B					

9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	
9.A	Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa)
9.B	dove è possibile, occorre dedicare una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali e garantire la presenza di detersivi segnalati da apposite indicazioni

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO





















10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
10.A					
10.B					
10.C					
10.D					

10 -SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	
10.A	Gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile
10.B	non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali
10.C	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 aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work
10.D	Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali 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 (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità; il carrellista può continuare ad operare come carrellista)

11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
11.A					
11.B					
11.C					

11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	
11.A	nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'azienda 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
11.B	l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda 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, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
11.C	Il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO



















12 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
12.A					
12.B					
12.C					
12.D					
12.E					
12.F					
12.G					
12.H					
12.I					

12.A	La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
12.B	vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
12.C	la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la form che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio
12.D	nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST.
12.E	Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie
12.F	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 fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori
12.G	Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19
12.H	E' raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età
12.I	Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia

VADEMECUM COVID-19 PER LO STUDIO PROFESSIONALE – UFFICIO PRIVATO

13 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
13.A					
13.B					
13.C					

13 - AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	
13.A	È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.
13.B	Laddove, per la particolare tipologia di impresa e per il sistema delle relazioni sindacali, non si desse luogo alla costituzione di comitati aziendali, verrà istituito, un Comitato Territoriale composto dagli Organismi Paritetici per la salute e la sicurezza, laddove costituiti, con il coinvolgimento degli RLST e dei rappresentanti delle parti sociali
13.C	Potranno essere costituiti, a livello territoriale o settoriale, ad iniziativa dei soggetti firmatari del presente Protocollo, comitati per le finalità del Protocollo, anche con il coinvolgimento delle autorità sanitarie locali e degli altri soggetti istituzionali coinvolti nelle iniziative per il contrasto della diffusione del COVID19

14 – ACCESSO DEL PUBBLICO E CLIENTI – prescrizioni di buone prassi escluse dal protocollo					
punto	UFFICIO SINGOLO NO SUBORDINATI	UFFICIO CONDIVISO NO SUBORDINATI	STUDIO PROFESSIONALE CON SUBORDINATI		
			DATORE DI LAVORO	DIPENDENTE, COLLABORATORE, TIROCINANTE	MEDICO COMPETENTE
14.A					
14.B					
14.C					
14.D					
14.E					
14.F					

14 – ACCESSO DEL PUBBLICO E CLIENTI – prescrizioni di buone prassi escluse dal protocollo	
14.A	Mantenimento del distanziamento interpersonale
14.B	Garanzia dell'adeguata aerazione naturale e ricambio d'aria del locale individuato per l'accogliimento che deve essere quanto più il medesimo sempre
14.C	Accessibilità ai sistemi per la disinfezione delle mani
14.D	Utilizzo di mascherine e uso dei guanti SEMPRE
14.E	limitare più possibile l'accesso al pubblico/clienti agli uffici salvo per aspetti inderogabili e urgenti ovvero non organizzabili con metodi alternativi. Gli eventuali accessi devono avvenire scaglionati tali da non creare assembramenti ed interferenze in entrata e uscita dai locali
14.F	Esporre adeguata cartellonistica informativa per disciplinare l'attesa in entrata (vedi criteri di cui sopra)