

## **PROT 315 DEL 12.01.2022**

### **Premessa**

Il presente ordine di servizio integra il “*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19*” (sottoscritto dal Presidente, dal Direttore generale, dal Medico aziendale, dalla Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dai Rappresentati dei lavoratori per la sicurezza) adottato da Acer e recepisce alcuni degli aggiornamenti intervenuti a seguito dell'evolversi della situazione pandemica.

L'ordine di servizio Protocollo n.4884 del 23/04/2021 è sostituito dal presente.

### **MODALITA' DI INGRESSO**

- Al personale è fatto obbligo di indossare la mascherina al momento di accedere/uscire dai locali dell'Ente. Prima della marcatura, al dipendente è fatto obbligo di effettuare il controllo della temperatura e della validità del green pass utilizzando i dispositivi messi a disposizione dall'Azienda. Al marcatempo è fatto obbligo di attendere il proprio turno mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro.
- L'utilizzo dell'ascensore è consentito a due persone per volta munite di mascherina. Resta, comunque, vivamente consigliato l'uso delle scale.

### **MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

- L'accesso ai locali dell'Ente avviene solo con l'apposito badge fornito ad ogni dipendente.
- Pertanto, i corrieri e gli operatori del servizio postale per effettuare le consegne all'azienda devono avvisare del loro arrivo suonando al campanello PORTINERIA e solo in caso di mancata risposta agli altri piani; è disponibile inoltre un numero di telefono interno 059 891011- 059 891882.
- L'accesso alla sede del personale esterno può avvenire solo a seguito di misurazione della temperatura effettuata da parte dei collaboratori addetti alla Portineria e/o all'Urp. L'accesso agli uffici potrà avvenire soltanto a seguito di registrazione e presa visione delle disposizioni anti Covid.
- I corrieri e gli operatori postali devono essere forniti di mascherina e devono consegnare all'addetto ACER il materiale trasportato, se possibile rimanendo sui propri mezzi e, comunque, solo nel locale portineria, e non possono accedere ai piani superiori. L'addetto ACER che ritira il materiale deve indossare mascherina e mantenere la distanza di rispetto.
- I professionisti esterni incaricati di produzione di progetti, elaborati grafici e relazioni, nonché tutti coloro che debbono consegnare documentazione amministrativa, devono privilegiare la consegna con modalità telematica, compresa la sottoscrizione digitale di documenti, quando è possibile. Nel caso debbano accedere negli uffici di Acer, devono prendere appuntamento telefonico con il tecnico di riferimento, salvo che siano state concordate diverse modalità di accesso con il Dirigente/Quadro. Occorre presentarsi con mascherina e, quando è possibile, rimanere nei locali al piano terra. Il dipendente di Acer che riceve deve presentarsi con mascherina e, nel caso non siano presenti i collaboratori addetti alla Portineria, effettuare la misurazione della temperatura e la registrazione dell'accesso.

- Gli addetti alla manutenzione degli impianti o di attrezzature potranno accedere nei locali dell'Ente solo previo appuntamento e per necessità urgenti e dovranno essere forniti di mascherina, mantenendo la distanza di sicurezza dagli operatori ACER presenti. Il dipendente di Acer che riceve deve presentarsi con mascherina e, nel caso non siano presenti i collaboratori addetti alla Portineria, effettuare la misurazione della temperatura e la registrazione dell'accesso.
- I rappresentanti delle imprese edili, incaricate delle manutenzioni, che debbano accedere ai locali dell'Ente per il ritiro o consegna chiavi degli alloggi devono presentarsi con mascherina, previo appuntamento telefonico con il tecnico addetto e limitarsi a restare al piano terra. Il tecnico di riferimento scenderà per la consegna o ritiro chiavi provvisto di mascherina e, nel caso non siano presenti i collaboratori addetti alla Portineria, effettuare la misurazione della temperatura e la registrazione dell'accesso.
- Gli addetti ai distributori automatici potranno accedere nei locali dell'Ente solo indossando la mascherina e mantenendo la distanza di sicurezza ed effettuando la misurazione della temperatura e la registrazione dell'accesso.
- I fornitori/trasportatori, utenti Urp e/o altro personale esterno possono usufruire di servizi igienici, loro riservati, posti al piano terra.

## **SOPRALLUOGHI ED ATTIVITA' ESTERNE**

### Attuazione delle misure di emergenza epidemiologica – segnalazione delle criticità

Le Imprese appaltatrici devono mettere in atto e fare osservare al proprio personale, ai subappaltatori, ai fornitori, ecc., ogni misura necessaria ad ottemperare alle prescrizioni contenute nei provvedimenti normativi e governativi, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, nelle misure precauzionali emanate dal Ministero della Salute, e nelle "indicazioni alle aziende" emanate dalla Regione Emilia Romagna.

In particolare dovranno assicurare la puntuale osservanza dell'allegato n. 13 al DPCM 2 marzo 2021 (pubblicato in G. U n. 52 del 2 marzo 2021) "*Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri*" (d'ora in poi Protocollo)

Le stesse sono, inoltre, invitate a segnalare prontamente alla Direzione Lavori ed al RUP la presenza di una persona sintomatica in cantiere sulla base di quanto previsto dal punto 8) del Protocollo, nonché le circostanze che possono rappresentare criticità o impossibilità all'applicazione delle misure di prevenzione previste.

Sarà quindi cura di Acer in qualità di Stazione Appaltante adottare i provvedimenti specifici atti ad ovviare alle criticità segnalate, fino anche l'ordine di sospensione dei lavori ai termini dell'art. 107 del D.lgs. n. 50/2016 qualora necessario.

### Sopralluoghi, ordinaria manutenzione e pronto intervento

Per tali tipi di interventi è obbligatorio attenersi alle seguenti indicazioni fornite ad Acer dipartimento di Sanità Pubblica dell'Ausl di Modena: "*Negli interventi di manutenzione presso gli appartamenti ACER dovranno essere attuate le misure generali di prevenzione suggerite per evitare la diffusione del COVID19. Le imprese esecutrici, nell'attuazione dei lavori, dovranno mettere in atto le raccomandazioni che seguono.*

*La misura più importante da attuare e da privilegiare in modo assoluto è il distanziamento sociale, inteso come mantenimento della distanza con colleghi e/o utenti di almeno un metro. Nei casi in cui nello svolgimento dell'attività lavorativa ciò non fosse assolutamente*

*possibile, sarà allora necessario indossare una mascherina di tipo chirurgico. Non è necessario utilizzare DPI diversi da quelli indicati.*

*Sarà invece necessario ed opportuno il lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone. Il mantenimento del distanziamento sociale è assolutamente necessario anche nei confronti dell'utenza. Il titolare dell'alloggio e/o i suoi familiari dovranno essere invitati a mantenersi a distanza dall'operatore. Non è possibile pretendere una attestazione scritta sullo stato di salute degli occupanti l'appartamento è però possibile chiedere preventivamente al titolare dell'alloggio se nell'abitazione vivano persone affette da patologia similinfluenzale (tosse, febbre) e/o se vi abitino soggetti sottoposti alla misura dell'isolamento domiciliare.*

*Nel caso in cui l'intervento sia necessario e indifferibile, si suggerisce che l'operatore che deve entrare nell'abitazione per motivi di servizio concordi telefonicamente l'orario dell'accesso ogni volta che è possibile e chieda che sul posto sia presente anche un familiare. Quando arriva sul posto il manutentore deve avvisare (al citofono), farsi aprire la porta di ingresso e chiedere (sempre tramite citofono) al soggetto che è in isolamento di ritirarsi in camera chiudendo la porta della stanza.*

*A scopo precauzionale l'operatore prima di entrare nell'abitazione potrà(\*) indossare una mascherina chirurgica e guanti monouso impermeabili. Al termine dell'intervento toglierà i guanti ed eseguirà l'igiene delle mani (lavaggio delle mani con acqua e sapone quando possibile o uso di gel idroalcolico)". "Qualora l'intervento riguardi i bagni o la cucina" occorre "chiedere al titolare dell'alloggio di provvedere preliminarmente ad una pulizia accurata con ipoclorito di sodio o sostanze di pari efficacia, fermo restando che in ogni caso sarà assolutamente prioritario la rigorosa applicazione da parte del manutentore delle misure di prevenzione sopracitate".*

*(\*)= In relazione alle misure adottate da Acer Modena all'operatore è fatto obbligo di indossare la mascherina chirurgica.*

#### Sopralluoghi ed attività nei cantieri

In cantiere, in caso di condivisione dell'ambiente di lavoro con altre persone, anche all'aperto, è obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche.

Il dipendente è comunque tenuto al rispetto delle disposizioni impartite dal CSE (Coordinatore per la sicurezza) in ottemperanza al Protocollo.

#### Sopralluoghi vari ed attività presso i fabbricati.

Nei fabbricati e negli alloggi mantenere sempre la distanza superiore ad un metro. Evitare la concentrazione di più persone all'interno degli alloggi (solo operatore Acer ed un interlocutore mantenuto a distanza). Mantenere indossata la mascherina sempre e arieggiare l'appartamento. Eventuali considerazioni sugli ambienti dell'appartamento si faranno in luoghi all'aperto sempre con le medesime modalità di sicurezza.

#### Utilizzo delle auto aziendali

Sulla stessa auto aziendale possono viaggiare non più di tre persone, con obbligo della mascherina FFP2 per tutta la durata dell'utilizzo del mezzo. E' preferibile mantenere semi-aperti i finestrini in modo da garantire sempre una buona ventilazione.

Si ribadisce che l'utilizzo dei mezzi Aziendali è permesso esclusivamente al personale ACER e per nessun motivo possono essere trasportate altre persone.

E', comunque, fatto obbligo di tenere pulito ed in ordine l'interno delle auto non abbandonando spazzatura, oggetti e mascherine.

#### Attività di controllo

A.C.E.R. eserciterà il controllo sul rispetto delle misure di cui sopra da parte degli appaltatori, e potrà, al riguardo, raccogliere segnalazioni da parte delle forze di polizia, come da parte degli utenti degli alloggi, ed effettuerà altresì verifiche a campione.

### **PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE CONDOMINIALI**

Il collaboratore Acer partecipa alle assemblee condominiali indossando la mascherina FFP2 e mantenendo una distanza interpersonale di almeno un metro e verificando che il luogo di svolgimento sia idoneo al mantenimento del distanziamento e che i partecipanti indossino la mascherina. Prima dell'inizio dell'assemblea, inoltre, provvede a raccogliere le autocertificazioni relative all'assenza di febbre, di sintomi e di contatti con persone sintomatiche e la dichiarazione di non essere sottoposti a quarantena. In assenza delle predette condizioni il collaboratore Acer non può partecipare all'assemblea.

### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

- E' obbligatorio che le persone presenti in Acer adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare come previsto dal punto 5 del Protocollo anti Covid
- L'Ente mette a disposizione gel igienizzante all'ingresso e ad ogni piano ed idonei mezzi detergenti per le mani in ogni locale bagno.

### **GESTIONE SPAZI COMUNI**

- L'accesso al punto ristoro è consentito a una persona per volta.
- L'accesso all'area fumatori è consentito a non più di tre persone per volta nel rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro.
- Nel caso sia necessaria la compresenza (riunioni, incontri) occorre comunque obbligatoriamente rispettare la distanza interpersonale ed utilizzare la mascherina per tutta la durata della riunione/incontro
- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale e l'utilizzo degli altri spazi comuni devono essere limitati al minimo indispensabile, indossando, comunque, la mascherina.
- Non è possibile consumare pasti negli uffici e nelle sale comuni in presenza di altre persone.

### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

- E' obbligatoria la sostituzione quotidiana della mascherina.
- L'azienda mette a disposizione del personale mascherine chirurgiche, guanti e prodotti disinfettanti per mani e per l'igienizzazione della postazione di lavoro.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Le attività aziendali sono disciplinate dal presente ordine di servizio, dal "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19*" adottato da Acer, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e del contratto di lavoro.

È consentita la presenza in ufficio nel numero massimo di persone indicato, per ogni locale, nelle planimetrie allegate al Protocollo citato. In caso di presenza nell'ufficio di due o più persone è obbligatorio l'uso della mascherina chirurgica. L'Ente mette comunque a disposizione dei dipendenti mascherine FFP2.

L'Ente svolge la propria attività utilizzando anche la modalità in **smart working** per tutta la durata dello Stato di Emergenza, ai sensi dell'art. 90, comma 4, del D.L. 34/2020 c.d. "Rilancio", secondo le disposizioni previste dal presente Ordine di servizio. Tale modalità di prestazione dell'attività lavorativa può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto.

Fino al 31 marzo 2022, il ricorso allo *smart working* è autorizzato dal dirigente/quadro per un massimo di tre giorni la settimana al fine di limitare la compresenza in ufficio. Gli uffici dovranno organizzare, per quanto possibile, una turnazione tra i dipendenti.

Tale modalità lavorativa potrà essere svolta con orario flessibile nell'arco della giornata comunicando ogni fine giornata a Patrizia Martinelli ([patrizia.martinelli@aziendacacasamo.it](mailto:patrizia.martinelli@aziendacacasamo.it)) le ore prestate e al proprio dirigente l'orario prestatato suddiviso per tipologia di attività. E' comunque obbligatorio garantire lo svolgimento dell'attività, con la conseguente contattabilità, durante la fascia oraria 9 – 12,30. Non è previsto il buono pasto.

Per chi lavora in *smart working*, qualora richiesto dal dirigente/quadro, è consentito effettuare l'attività esterna necessaria allo svolgimento del servizio, compresi i sopralluoghi, anche nei cantieri avendo cura di dettagliare, nella comunicazione di cui sopra, il periodo di lavoro a ciò dedicato. Si potrà non passare dalla sede solo con autorizzazione del proprio responsabile, che dovrà essere espressa con mail o messaggio, costituirà firma sul libro delle uscite e dovrà ulteriormente essere specificata sul modello di *smart working* giornaliero e costituirà autorizzazione anche per l'utilizzo dell'auto propria.

I dirigenti, quadri e responsabili di ufficio si relazioneranno col dipendente, anche verbalmente, per l'attività da svolgere in *smart working*, ed effettueranno le necessarie verifiche.

L'Ente potrà effettuare controlli.

Il dipendente che utilizzi in maniera continuativa dispositivi elettronici per l'attività lavorativa in *smart working* è tenuto ad effettuare momenti di disconnessione 15 minuti ogni 2 ore lavorative o seguire le diverse prescrizioni del medico del lavoro per l'attività in ufficio.

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza in merito ai dati trattati durante l'attività aziendale e adoperarsi affinché, anche durante periodi di pausa, nessuna persona non autorizzata possa accedere ai dati aziendali.

Gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, dovranno avvenire nel rispetto del Protocollo richiamato e del presente Ordine di servizio.

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità *smart working* prevista dalla normativa a favore di particolari situazioni e/o di particolari categorie di lavoratori è regolata dalle specifiche disposizioni che le riguardano.

In relazione all'andamento dell'epidemia ed alla situazione aziendale, potrà essere modificato il numero delle giornate di *smart working*, anche con riferimento a casi specifici

o singoli uffici, o definito un contingente complessivo minimo di dipendenti al quale richiedere la prestazione lavorativa in tale modalità.

### **Smart working obbligatorio**

Al fine di prevenire ulteriormente la diffusione dei contagi, in presenza delle seguenti circostanze:

- contatti da parte di proprio familiare convivente con persone positive, confermati ed identificati dalle autorità sanitarie;
- dipendente con presenza di sintomi influenzali o altri compatibili con il Covid, senza febbre;
- contatto diretto con familiare convivente (es. coniuge, figlio, genitore...) con sintomi influenzali o altri compatibili con il Covid, con febbre,
- contatto diretto con un collega d'ufficio risultato positivo al Covid, non soggetto a tampone da parte della competente Ausl (si ricorda che per questo caso Acer Modena mette a disposizione la possibilità di effettuare il test rapido a partire dal terzo giorno dal contatto);

il dipendente dovrà rendere la prestazione lavorativa in modalità smart working, in deroga ai limiti delle tre giornate sino alla definizione della situazione (es. scomparsa sintomi/tampone del familiare negativo) salvo diversa indicazione del medico curante, e inviare all'ufficio personale copia della lettera di isolamento/quarantena del familiare soggetto a sorveglianza sanitaria, (per permettere all'ufficio personale di collocare il dipendente nella giusta categoria di cui sopra).

Il dipendente che risulta positivo al Covid, dovrà avvertire l'ufficio personale (e successivamente fornire tutta la documentazione che riceverà dall'Ausl) si richiede altresì che indichi all'ufficio personale, tramite mail, quali siano stati i suoi contatti diretti in azienda (al fine di poter sottoporre i colleghi alle disposizioni di cui sopra e al tampone).

### **RIENTRO IN AZIENDA A SEGUITO DI CONTAGIO O CONTATTI AD ALTO RISCHIO**

1. **Soggetti contagiati:** a seguito di presentazione all'Ufficio Personale di certificazione Ausl o di esito di tampone negativo di chiusura dell'isolamento;
2. **Soggetti asintomatici, in quarantena, che abbiano avuto un contatto stretto<sup>1</sup> con un caso di Covid-19:** a seguito di presentazione all'Ufficio Personale di esito di tampone negativo di chiusura della quarantena;
3. **Soggetti asintomatici che hanno eseguito la dose booster (terza dose) o hanno completato il ciclo vaccinale primario o sono guarite da COVID-19, in entrambi questi ultimi casi da meno di 4 mesi, che abbiano avuto un contatto stretto con un caso di Covid-19:** a seguito di presentazione all'Ufficio Personale di esito di tampone (molecolare o antigenico) negativo\* al termine del periodo di 5 giorni di auto-

---

<sup>1</sup> Contatto stretto: persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19; che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano); che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati); che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti; che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei; operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei; persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto

sorveglianza (autonitoraggio quotidiano della temperatura e di eventuali sintomi sospetti) ed utilizzo di mascherina FFP2 per complessivi 10 giorni dal contatto;

4. **Soggetti con positività persistenti rilevate da secondo tampone per i quali è prevista comunque la chiusura dell'isolamento a 21 giorni:** a seguito di presentazione all'Ufficio Personale di esito di tampone negativo\* di chiusura della quarantena.

\* la misura è di carattere precauzionale al fine di prevenire ulteriormente la diffusione dei contagi; l'Azienda mette a disposizione la possibilità di effettuare il tampone antigenico.

## **URP**

Fino all'adozione di nuove specifiche disposizioni su Portineria ed Urp, il ricevimento dell'utenza continua ad essere effettuato attraverso lo Sportello Utente telefonico MARTEDI' MERCOLEDI' VENERDI' con orario 11-13 con gli stessi numeri già indicati nell'ordine di servizio n. 3454 del 9 marzo 2020.

Per le pratiche per le quali non è possibile un'istruttoria a distanza, continua ad essere attivo lo sportello URP-sede di Modena secondo le seguenti modalità di accesso:

- apertura LUNEDI' con orario 8.30-13 GIOVEDI' con orario 14-18 previo appuntamento, telefonando ai numeri utilizzati per lo Sportello Utente telefonico.
- l'ingresso degli utenti in sede per accedere ad ogni singolo sportello è consentito ad una persona per volta.
- dopo la misurazione della temperatura, e il controllo del green pass effettuata dal personale in servizio presso la Portineria, la sanificazione delle mani ed indossando la mascherina.
- l'uscita avverrà utilizzando la porta sul retro.

Gli spazi Urp a piano terra continuano ad essere utilizzati con postazioni alternate e con due postazioni nella sala sul retro.

Gli sportelli Urp esterni restano aperti con gli orari e le modalità concordate con i Comuni o le Unioni di riferimento.

## **VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI**

Tenuto conto che l'obiettivo prioritario del "*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19*" e del presente Ordine di servizio è quello di consentire la prosecuzione delle attività lavorative in condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative e di concorrere a prevenire la diffusione del virus, la violazione delle disposizioni contenute nei documenti richiamati può comportare l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL Federcasa nel caso di violazioni di "particolare gravità".

## **RAPPORTI CON IL DATORE DI LAVORO**

Per chiarimenti, proposte o segnalazioni in merito alle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19 adottate da Acer Modena, occorre rivolgersi prioritariamente alla Direzione, direttamente o per il tramite dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Modena, 12 gennaio 2022

Il Direttore  
Dott. Ferruccio Masetti