



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

"S. GIOVANNI BOSCO"

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**

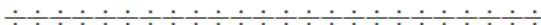
Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824275407 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.edu.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito n. 2

AMBITO BN-05



**PROTOCOLLO CONDIVISO di regolamentazione delle misure
per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19
negli ambienti di lavoro del 14.03.2020 aggiornato il 24.04.2020**

**PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO
ANTICONTAGIO DA COVID-19
DPCM 17.05.2020**

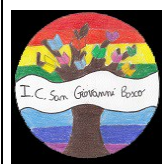
**Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome
20/92/CR01/COV19 del 22.05.2020**

Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche e Produttive

**INTEGRAZIONE ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
BIOLOGICO DA CONTAGIO DA SARS-COV-2 NEGLI
AMBIENTI SCOLASTICI**

(Art. 271 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.)

Rev. 02 del 29.05.2020



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

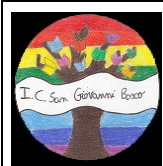
Revisione numero	Data emissione od ultima modifica	Approvata da (Titolare o delegato)	Emessa da
	24.02.2020	Datore di lavoro	Task Force Coronavirus
00	03.03.2020		
01	19.03.2020		

Sommario

VALUTAZIONE RISCHIO DA CONTAGIO DA SARS-COV-2	3
1. Introduzione	6
2. Interventi per la prevenzione del rischio da contagio	7
2.1 Creazione di una task force	7
2.2 Informazione alle persone	8
2.3 Riduzione del numero di persone	8
2.4 Organizzazione delle aree di lavoro	8
2.5 Accesso di persone esterne	9
2.6 Controllo della temperatura	10
3. Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro	10
3.1 Indicazioni generali	10
3.2 Presenza di un caso accertato di COVID-19	11
3.3 Uso e approvvigionamento dei prodotti per la pulizia	11
3.3.1 Indicazioni generali	11
3.3.2 Programma delle pulizie a cura del personale	11
3.3.3 Programma delle pulizie a cura dell'impresa di pulizie	11
4. Procedure specifiche per attività particolari	12
4.1 Attività a contatto con il pubblico	12
4.2 Utilizzo dei mezzi	13
5. Individuazione e gestione dei casi positivi o sospetti	13
5.1 Individuazione e gestione di casi sospetti	13
5.2 Gestione di soggetti a rischio o soggetti positivi al COVID-19	14
6. Sorveglianza sanitaria	16
7. Uso e approvvigionamento dei DPI	17
8. Gestione dei rifiuti	17
9. Disposizioni sull'effettuazione di riunioni	17
10. Costituzione comitato	17
11. Messa conoscenza della procedura alle parti interessate	19

Allegati:

FIRME DIPENDENTI	20
INFORMATIVA ACCESSI	21
ISTRUZIONE DETERSIONE MANI	22
CARTELLO TIMBRATRICE	23
CARTELLO DISTRIBUTORE AUTOMATICO	24
SCHEMI TIPOLOGICI disposizioni desk e postazioni di lavoro	25
SCHEMI TIPOLOGICI installazione di barriere fisiche	26
CONVOCAZIONE COMITATO	27
RICHIEDA INTERVENTO DITTA PULIZIE	28
ALL. 16 DPCM 17.05.2020	29
CHECKLIST	30



DOCUMENTO TECNICO INAIL (aprile 2020) sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione

Il rischio da contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro può essere classificato secondo tre variabili:

- **Esposizione:** la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);
- **Prossimità:** le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;
- **Aggregazione:** la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spettacolo, alberghiero, istruzione, ecc.).

Tali profili di rischio possono assumere una diversa entità ma allo stesso tempo modularità in considerazione delle aree in cui operano gli insediamenti produttivi, delle modalità di organizzazione del lavoro e delle specifiche misure preventive adottate.

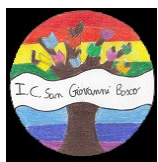
In una analisi di prioritizzazione della modulazione delle misure contenitive, va tenuto conto anche dell'impatto che la riattivazione di uno o più settori comporta nell'aumento di occasioni di aggregazioni sociali per la popolazione. È evidente, infatti, che nell'ambito della tipologia di lavoro che prevede contatti con soggetti "terzi", ve ne sono alcuni che determinano necessariamente la riattivazione di mobilità di popolazione e in alcuni casi grandi aggregazioni.

Al fine di sintetizzare in maniera integrata gli ambiti di rischio suddetti, è stata messa a punto una metodologia basata sul modello sviluppato sulla base dati O*NET del Bureau of Labor of Statistics statunitense (fonte O*NET 24.2 Database, U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration) adattato al contesto lavorativo nazionale integrando i dati delle indagini INAIL e ISTAT (fonti Indagine INSuLa 2 e dati ISTAT degli occupati al 2019) e gli aspetti connessi all'impatto sull'aggregazione sociale.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE INTEGRATA

Viene di seguito illustrata una matrice di rischio elaborata sulla base del confronto di scoring attribuibili per ciascun settore produttivo per le prime due variabili con le relative scale:

- **esposizione**
 - o 0 = probabilità bassa (es. lavoratore agricolo);
 - o 1 = probabilità medio-bassa;
 - o 2 = probabilità media;
 - o 3 = probabilità medio-alta;
 - o 4 = probabilità alta (es. operatore sanitario).

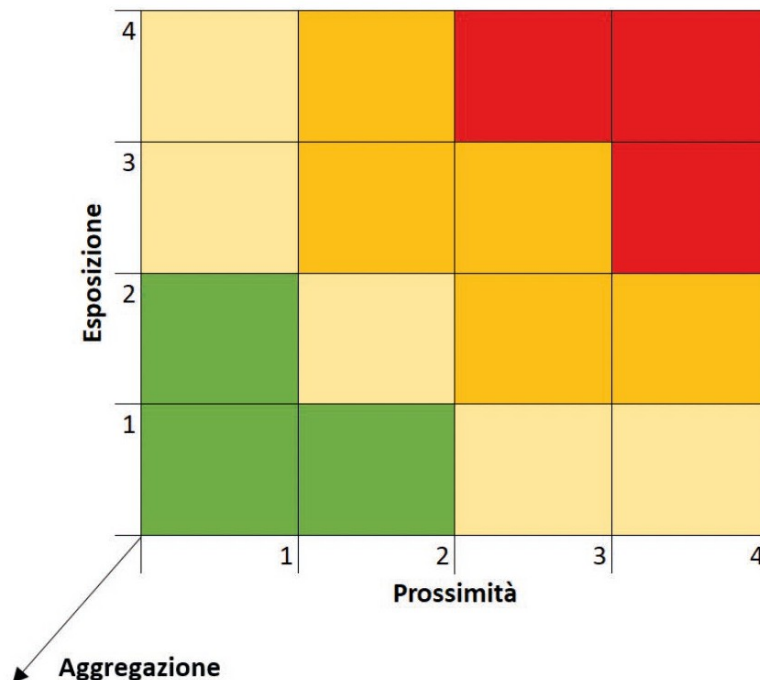


PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

- **prossimità**
 - o 0 = lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo;
 - o 1 = lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato);
 - o 2 = lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso);
 - o 3 = lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio);
 - o 4 = lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico).

Il punteggio risultante da tale combinazione viene corretto con un fattore che tiene conto della terza scala:

- **aggregazione**
 - o 1.00 = presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico);
 - o 1.15 (+15%) = presenza intrinseca di terzi ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti);
 - o 1.30 (+30%) = aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici);
 - o 1.50 (+50%) = aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa).



Matrice di rischio: verde = basso; giallo = medio-basso; arancio = medio-alto; rosso = alto



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

ATTIVITA': **Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco"**
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA E SECONDOARIA I°

Cod. ATECO: **85.1** ISTRUZIONE PRESCOLASTICA
85.2 ISTRUZIONE PRIMARIA
85.3 ISTRUZIONE SECONDARIA

PERSONALE ATA, COLLABORATORI, DOCENTI, D.S.
esposizione 1 x prossimità 2 x aggregazione 1,30 = **2,6 RISCHIO MEDIO-BASSO**

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DELL'AZIENDA IN ESAME PER
COMPARAZIONE TABELLE INAIL (Documento tecnico aprile 2020)

CLASS. ATECORI 2007	85 ISTRUZIONE	CODICE ATECO 2007	P
---------------------------	----------------------	-------------------------	----------

Tabella INAIL che illustra le classi di rischio per i settori lavorativi dell'azienda in questione e partizione degli stessi, nonché il relativo numero degli occupati.

CODICE ATECO 2007	DESCRIZIONE	OCCUPATI RFL (ISTAT 2019) IN MIGLIAIA	CLASSE DI RISCHIO
P	ISTRUZIONE	1589,4	MEDIO BASSO

All. 1 Tab. 1 – Riepilogo delle classi di rischio e aggregazione sociale

ATECO 2007	DESCRIZIONE	Classe di Aggrega- zione sociale	Classe di rischio	Settori Attivi/ Sospesi DM 5/3 MISE	Settori Attivi/ Sospesi DPCM 10/4	ATTIVI (migliaia)
P	ISTRUZIONE					
85	ISTRUZIONE	3	MEDIO- BASSO	ATTIVO	ATTIVO	1.589



1. Introduzione

In un momento di particolare emergenza, dettato dall'elevata rapidità di sviluppo del contagio, l'Istituto ha adottato misure specifiche volte a:

- a. Prevenire il rischio di contagio per i lavoratori;
- b. Intervenire tempestivamente su eventuali casi di infezione.

La presente procedura integra quanto previsto dal Protocollo di Intesa del 14 marzo 2020, così come aggiornato il 24 aprile 2020. Le misure indicate in questo protocollo sono state condivise con le Rappresentanze sindacali aziendali o territoriali. Tali misure, scaturite da una attenta valutazione del rischio da parte degli Enti Sanitari in questo scenario di pandemia dichiarato dall'OMS, riportano nell'incipit del medesimo protocollo, quanto segue.

"L'obiettivo del presente protocollo condiviso di regolamentazione è fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19. Il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."

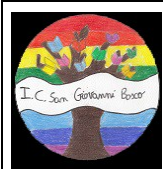
La prosecuzione dell'attività lavorativa è vincolata al rispetto delle condizioni che assicurino ai lavoratori adeguati livelli di protezione.

Il presente documento di attuazione e gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale, è pertanto da intendersi disposto ai sensi dell'art. 7 del DPCM 11/03/2020 e ss.mm.ii. e quale strumento attuativo di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14/03/2020 così come aggiornato il 24 aprile 2020.

Si evidenzia che il DPCM dell'11 marzo 2020 e ss.mm.ii. prevede l'osservanza di misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del COVID – 19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- si favoriscono, limitatamente alle attività produttive, intese tra organizzazioni datoriali e sindacali;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile

Si adottano pertanto le procedure indicate a seguire allo scopo di realizzare le misure richieste in relazione al Protocollo di Intesa del 14/03/2020. Il presente documento viene allegato ai



Documenti di Valutazione del Rischio aziendali e ai Piani di Emergenza o procedure di Emergenza.

2. Interventi per la prevenzione del rischio da contagio

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

1. Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
2. Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
3. Accesso di persone esterne (genitori) che potrebbero essere malate.
4. Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione

2.1 Creazione di una task force

Il primo intervento adottato è stato la creazione di una task force, composta da:

Datore di lavoro:

D.S. Prof. Maria Ester Riccitelli

Medico competente: Dr.ssa Sonia Maddaloni

RSPP: Dott. Gianfranco Maturo

RLS: Prof. Luigia Maria Pacelli

Il gruppo, messo in comunicazione mediante strumenti informatici, ha lo scopo di analizzare l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto. Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema.

Ogni membro del gruppo porta le proprie istanze alla discussione al fine di garantire un approccio sistemico al problema. Trattandosi tra l'altro di uno scenario in cui cambiano velocemente le disposizioni normative, è necessario anche poter attuare una procedura semplificata, in assenza di "tempi congrui" di rimodulazione delle misure, pertanto si stabilisce fin da ora che sarà possibile, in alternativa alla revisione della presente procedura integrativa di misura emergenziale, attenersi direttamente alle indicazioni ministeriali e governative, ove ritenute già esaurienti.

2.2 Informazione alle persone

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

- Diffusione di comunicazioni specifiche al fine di informare i lavoratori e i terzi sulle norme da seguire per ridurre il rischio di contagio da COVID-19. Le comunicazioni inviate al personale e ai terzi riguardano in maniera specifica:
 - Diffusione delle norme igieniche e di comportamento emanate di volta in volta dalle autorità competenti;
 - Diffusione delle azioni da seguire in caso di presenza di situazioni di rischio;
 - Diffusione delle procedure interne per la gestione degli spazi di lavoro e degli ambienti comuni (bagni, spogliatoi, mensa etc...);
 - Diffusione delle procedure interne in merito alla pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature utilizzate.



- Misure adottate cui il personale deve attenersi, con particolare attenzione all'uso dei DPI, per contenere il contagio

Le comunicazioni vengono portate a conoscenza di tutti mediante invio di email e/o affissione nei luoghi strategici di maggior passaggio e vengono illustrate agli interessati al momento della consegna.

Tutte le comunicazioni e le informative inviate sono da considerarsi allegati alla presente procedura. Le medesime comunicazioni vengono consegnate e illustrate anche a tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono agli *uffici scolastici*.

Dato lo scenario attuale di emergenza, in alternativa alla modalità cartacea, tutti gli scambi informativi, i riesami, le verifiche e le approvazioni delle decisioni intraprese dall'azienda, avverranno preferibilmente in modo informatico, per evitare di agevolare qualsiasi forma di aggregazione spontanea. Eccezione può essere fatta solo per i lavoratori o le sedi ove non è disponibile uno strumento di validazione informatica, nel rispetto delle regole distanziometriche. Ad ogni lavoratore, sarà richiesto un feedback di corretta ricezione delle procedure e tale elemento, conservato dall'azienda, varrà come avvenuta consegna dell'informativa.

Per la registrazione della ricezione della presente procedura, si dispone la sottoscrizione del modello un lavoratore per volta, rispettando la distanza interpersonale di 1m.

Ove i lavoratori abbiano necessità di chiarimenti, potranno richiederli, con i medesimi strumenti informatici, incluso l'uso del cellulare, provvedendo a contattare i responsabili di sede, l'ufficio delle Risorse Umane, l'RSPP, il Medico Competenti oppure l'RLS.

Il presente protocollo viene trasmesso anche alle aziende appaltatrici al fine di rendere i lavoratori delle stesse edotti delle norme finalizzate alla riduzione del rischio di contagio

2.3 Riduzione del numero di persone

L'Istituto Comprensivo S. Giovanni Bosco, ha adottato le seguenti misure volta a ridurre al minimo la presenza di persone all'interno dei locali tramite:

- Utilizzo del lavoro agile per tutte le attività dove questo sia possibile dal punto di vista operativo e tecnologico;
- Incentivazione all'uso di ferie e permessi retribuiti;
- Riduzione del numero delle persone presenti all'interno degli uffici comunali;

Tutti coloro che hanno accesso agli uffici comunali dovranno dichiarare di non avere sintomi, di non essere sottoposti a quarantena e di non essere entrati in contatto negli ultimi 14 gg con persone a rischio.

2.4 Organizzazione delle aree di lavoro

Sono stati adottati anche i seguenti interventi:

- L'Istituto Comprensivo S. Giovanni Bosco ha previsto accessi contingentati sia per numero di presenze che per orario di permanenza ai seguenti locali:
 - Bagni;
 - Aree break;

All'esterno dei locali sono affissi avvisi che riportano le modalità di accesso ai locali.



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

- Sono state fornite informazioni sulle modalità di registrazione degli ingressi volti a ridurre il rischio mediante affissione, in prossimità della timbratrice, di specifica informativa;
- Sono programmate pause break differenziate come orario e informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa;
- Sono ridotti al minimo dei trasferimenti all'interno degli *uffici scolastici*;
- Sono stati messi a disposizione degli addetti appositi detergenti per pulire le superfici di contatto di macchine e attrezzature di lavoro (PC, stampanti, fotocopiatrici, telefoni) e dei mezzi (volante, leva del cambio, sedili e comandi in genere);
- Gli *impiegati scolastici* sono stati invitati a limitare al minimo l'accesso agli altri uffici prediligendo comunicazioni via telefono o via mail. Analogamente, è stato ridotto al minimo indispensabile, e previo concordamento, l'accesso agli operai comunali agli uffici.
- All'interno degli uffici ove sono presenti postazioni posizionate una di fronte all'altra o lungo vie di passaggio saranno installate barriere trasparenti in materiale plastico (vedi schemi allegati);
- In tutti gli uffici dove i lavoratori condividono spazi comuni, è necessario indossare mascherine chirurgiche marcata CE in base alla norma EN 14683 o autorizzate dall'ISS. Non sono ammesse, in questi casi, maschere prive di certificazione o autorizzazione straordinaria;
- Negli uffici aperti al pubblico è stata segnalata la distanza di sicurezza da mantenere.
- All'interno dei servizi igienici sono stati forniti sapone igienizzante e prodotti per la pulizia;
- È stato fornito a tutti i lavoratori gel a base alcolica per il lavaggio delle mani;
- È stato programmato lo svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, pulizie, manutenzione mezzi di estinzione, nei giorni di chiusura della *Scuola* o con utilizzo mascherina e guanti.

Sono stati affissi avvisi e cartelli informativi all'interno di tutti i locali che riportano le norme organizzative e igieniche da seguire.

2.5 Accesso di persone esterne

Per limitare l'accesso di persone esterne sono state adottate le seguenti misure organizzative:

- Per gli *uffici scolastici* non essenziali, è stato eliminato l'orario di apertura al pubblico che può accedere solo previo appuntamento;
- Accesso agli *uffici scolastici* aperti al pubblico in maniera contingentata.

È stata inoltre predisposta una procedura di gestione degli accessi indicando le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione:

- Divieto di accesso agli *uffici scolastici* da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C);
- divieto di accesso per coloro che sono sottoposti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;
- Obbligo di utilizzo delle mascherine e dei guanti all'interno degli *uffici scolastici* per



tutti.

La procedura è stata inviata anche alle ditte appaltatrici.

Per i corrieri è stata predisposta una specifica area all'esterno degli *uffici scolastici* e sono stati previsti provvedimenti maggiormente restrittivi, indicati da appositi cartelli affissi all'ingresso:

- Divieto di accedere all'interno degli *uffici scolastici*;
- Mantenimento della distanza di sicurezza nelle operazioni di carico-scarico;
- Obbligo di utilizzo della mascherina.

2.6 Controllo della temperatura

Tutti coloro che accedono agli *uffici scolastici*, sia che si tratti di personale interno o esterno, viene sottoposto al controllo della temperatura, *previa sottoscrizione del modulo allegato*. In alternativa il lavoratore interno o esterno deve auto dichiarare di averla misurata e sottoscrivere l'apposito modulo allegato.

Se tale temperatura risulterà **superiore ai 37,5°**, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione 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

I lavoratori hanno comunque l'obbligo di misurarsi la temperatura prima di venire a lavoro.

3. Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

3.1 Indicazioni generali

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione dei locali di lavoro. Il protocollo prevede:

- a) ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro e dopo ogni appuntamento con l'utenza. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo. Ad ogni operatore viene consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta;
- b) I bagni vengono sanificati più volte al giorno, i lavoratori sono invitati ad effettuare una pulizia delle superfici di contatto dopo ogni utilizzo dei servizi;
- c) Aree break vengono sanificate dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e prevede la sanificazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;

La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti a base di alcol o cloro, utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti.

È programmata una sanificazione più approfondita di tutti i luoghi di lavoro.



3.2 Presenza di un caso accertato di COVID-19

Nel caso in cui venga accertata la presenza di un caso positivo all'interno della *scuola*, si deve prevedere una sanificazione straordinaria nel rispetto delle indicazioni di cui alla Circolare 5443 del 22/02/2020.

La disinfezione dovrà essere affidata a una ditta esterna specializzata che dovrà attestare, mediante dichiarazione, che l'intervento è stato svolto in conformità alla Circolare 5443 del 22/02/2020 indicando i prodotti, le tecniche e le procedure utilizzate.

3.3 Uso e approvvigionamento dei prodotti per la pulizia

3.3.1 Indicazioni generali

I prodotti per la pulizia e la sanificazione da utilizzare possono essere costituiti da:

- Ipoclorito di sodio allo 0.1-0.5%: di norma classificati come irritanti, richiedono l'uso di guanti monouso. Possono macchiare i vestiti.
- Perossido di idrogeno allo 0.5%: possono essere irritanti per gli occhi.
- Soluzioni idroalcoliche al 62-71%: sono classificati infiammabili.

Si raccomanda a tutti gli utilizzatori di leggere quanto riportato in etichetta prima dell'uso. Le schede di sicurezza sono a disposizione a richiesta presso il datore di lavoro.

3.3.2 Programma delle pulizie a cura del personale

Cosa	Indicazioni	Periodicità
Mezzi di trasporto	Pulire tutte le possibili superfici di contatto (volante, cambio, pulsanti, leve di comando, radio etc.)	<u>Prima dell'utilizzo e prima della riconsegna</u>
Uffici	Pulire tutte le possibili superfici di contatto (tavoli, sedie, maniglie, tastiera, mouse etc) Pulizia di eventuali schermi in plexiglass	<u>Al mattino prima di iniziare il lavoro</u> <u>Dopo ogni appuntamento con l'utenza</u>
Bagni	Pulire tutte le possibili superfici di contatto (maniglie, tavoletta, sciacquone, rubinetteria etc.)	<u>Prima e dopo ogni utilizzo</u>

3.3.3 Programma delle pulizie a cura dell'impresa di pulizie

E' già presente una impresa esterna che si occupa delle pulizie ordinarie degli ambienti di lavoro. Viene mantenuta la periodicità prevista all'interno del contratto di appalto, modificando i prodotti utilizzati che dovranno essere conformi a quanto previsto al punto 3.3.1.



4. Procedure specifiche per attività particolari

4.1 Attività a contatto con il pubblico

Durante le attività a contatto con il pubblico:

- È necessario indossare sempre la mascherina e richiederne tassativamente l'utilizzo anche agli utenti;
- E' necessario accertarsi che gli utenti si siano sottoposti a controllo della temperatura corporea prima dell'accesso all'ufficio;
- Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a **distanza** e soluzioni innovative tecnologiche
- Favorire l'accesso dei clienti solo tramite **prenotazione**, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (*vd. punto successivo*).
- Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno **1 metro di separazione** sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito dovrà essere utilizzata la **mascherina** a protezione delle vie aeree.
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da **barriere** fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet (vedi schemi allegati).
- Nelle aree di **attesa**, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per **l'igiene delle mani** dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.
- L'attività di **front office** per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.
- L'operatore deve procedere ad una frequente **igiene delle mani** con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso al cliente).
- Per le **riunioni** (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.
- Assicurare una adeguata **pulizia** delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.
- Favorire il **ricambio d'aria** negli ambienti interni. Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria; se ciò non fosse tecnicamente possibile, vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e in ogni caso va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati, secondo le indicazioni tecniche di cui al documento dell'Istituto Superiore di Sanità.
- E' necessario segnalare agli addetti al primo soccorso eventuali utenti che manifestino sintomi sospetti quali raffreddore, tosse o difficoltà respiratorie;
- Effettuare la pulizia di tutte le superfici di contatto (tavoli, sedie, maniglie etc...) con i prodotti igienizzanti messi a disposizione al termine di ciascun appuntamento;
- E' necessario lavarsi frequentemente le mani con il gel igienizzante messo a disposizione



soprattutto quando si toccano documenti o altri materiali portati dall'utenza.

4.2 Utilizzo dei mezzi scolastici/comunali

L'eventuale utilizzo del mezzo messo a disposizione dalla *scuola e/o comune* deve prevedere tali comportamenti. L'addetto all'utilizzo deve rispettare le seguenti indicazioni:

- È preferibile l'utilizzo del mezzo da parte di una sola persona per volta;
- Quando per la particolarità del lavoro da svolgere è richiesta la presenza di due addetti all'interno dello stesso mezzo è obbligatorio l'utilizzo di mascherina chirurgica da parte di tutti i viaggiatori;
- All'interno di ciascun automezzo sono presenti gel igienizzanti per le mani e prodotti per la pulizia del mezzo;
- E' necessario effettuare una pulizia approfondita delle parti di contatto del mezzo con i prodotti igienizzanti a disposizione, con particolare attenzione a volante, leve e quadri di comando, leve del cambio, maniglie. Tale pulizia va effettuata prima di utilizzare il mezzo e al momento della riconsegna dello stesso;
- Durante l'utilizzo, ogni qualvolta si rientri all'interno del mezzo è necessario pulire le mani con gel igienizzante.

5. Individuazione e gestione dei casi positivi o sospetti

Di seguito si riportano le procedure da seguire per l'individuazione e gestione dei casi sospetti o dei soggetti positivi al COVID-19:

5.1 Individuazione e gestione di casi sospetti

Rientrano in tale categoria i soggetti che:

- Soggetti che manifestino sintomi respiratori (tosse, raffreddore, difficoltà a respirare);
- Soggetti per i quali è stata rilevata una temperatura superiore ai 37.5°C;
- Soggetti che abbiano avuto un malore, indipendentemente dalle possibili cause dello stesso;

In tutti questi casi, **la persona che rileva la presenza di un caso sospetto dovrà:**

- chiedere al soggetto di indossare immediatamente una mascherina, qualora ne fosse sprovvisto;
- allontanare eventuali persone presenti nell'area;
- allertare immediatamente la squadra di primo soccorso.

Gli addetti della squadra di primo soccorso dovranno:

- indossare i DPI previsti: guanti, maschera chirurgica e visiera (materiale presente anche all'interno della cassetta di primo soccorso). E' consigliato anche l'utilizzo di indumenti monouso se disponibili;
- accompagnare il soggetto all'interno di un locale chiuso e provvedere alla chiamata dei soccorsi;
- Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato;



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

- Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.
- Nel caso il soggetto risultasse positivo gli addetti dovranno seguire le indicazioni dell'azienda sanitaria locale per la messa in quarantena.

5.2 Gestione di soggetti a rischio o soggetti positivi al COVID-19

Nel caso si riscontri la presenza di lavoratori positivi al COVID-19 o lavoratori considerati a rischio, verranno adottate le seguenti misure:

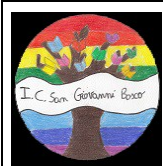
5.2.1 Lavoratore sottoposto alla misura della quarantena che non rispettando il divieto assoluto di allontanamento dalla propria abitazione o dimora si presenta al lavoro: non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici), dandone contestuale informazione alle autorità competenti.

5.2.2 Lavoratore che riferisce di essere stato nei 14 giorni precedenti a contatto stretto con un caso di COVID-19 che si presenta al lavoro: tale soggetto verosimilmente è già noto all'Azienda Sanitaria Locale e dovrebbe essere già stato posto in isolamento domiciliare; si raccomanda comunque di non adibire ad attività lavorativa; deve essere fornita e fatta indossare tempestivamente una mascherina chirurgica e deve essere data indicazione di tornare e rimanere presso la propria abitazione o dimora (evitando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici) e di contattare il proprio Medico di Medicina Generale o il Servizio di Continuità Assistenziale, anche ai fini della certificazione dell'eventuale stato di malattia; finché il soggetto permane all'interno del Comune, si deve assicurare che rimanga il più possibile lontano e isolato dagli altri soggetti presenti (lavoratori, visitatori).

5.2.3 Lavoratore in procinto di recarsi all'estero in trasferta lavorativa: disporre che il Servizio di Prevenzione e Protezione acquisisca le informazioni più aggiornate sulle aree di diffusione del SARS-CoV-2 disponibili attraverso i canali istituzionali (es. <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports/>) al fine di valutare, in collaborazione con il Medico Competente, il rischio associato alla trasferta prevista. Inoltre, si ritiene importante che prima della partenza il lavoratore sia informato in merito alle disposizioni delle autorità sanitarie del paese di destinazione.

5.2.4 Lavoratore in procinto di rientrare dall'estero da trasferta lavorativa: disporre che il lavoratore rientrante in Italia da aree a rischio epidemiologico informi tempestivamente il Dipartimento di Prevenzione dell'azienda sanitaria territorialmente competente, per l'adozione di ogni misura necessaria, compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

5.2.5 Rientro di persona risultata positiva: L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

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. Se l'assenza dal lavoro per la quarantena ha superato i 60 giorni, il lavoratore verrà sottoposto a visita medica di rientro.

5.2.6.1 Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di COVID-19:

Qualora un lavoratore **dovesse riferire un malore**, a prescindere dai sintomi, 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 dell'infermeria o di un locale chiuso, e l'azienda provvederà alla chiamata dei soccorsi. Una volta che il lavoratore avrà abbandonato il locale, questo dovrà essere sanificato, adottando tutte le precauzioni previste per gli interventi di sanificazione.

Qualora sia strettamente necessario intervenire immediatamente sul lavoratore, il soccorritore dovrà prima indossare maschera, visiera e guanti, presenti all'interno della cassetta di primo soccorso. Tutti i presidi utilizzati vanno poi 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.

5.2.6.2 Lavoratore asintomatico durante l'attività lavorativa che successivamente sviluppa un quadro di COVID-19:

Qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi quali **febbre e tosse secca**, si procederà immediatamente ad allontanare il lavoratore dal luogo di lavoro e gli verrà chiesto di recarsi immediatamente al proprio domicilio, dove dovrà contattare il proprio medico curante.

L'azienda comunica, immediatamente, il caso all'autorità sanitaria competente e si mette a loro disposizione per fornire le informazioni necessarie a delineare la situazione. L'azienda procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dall'autorità stessa.

Le autorità, una volta rilevato il contagio di una persona, indagano per definire i possibili rapporti intercorsi con altre persone, sia per motivi lavorativi che personali. A seguito di questo, l'autorità contatterà l'azienda, eventualmente anche il medico competente, per definire le misure quali l'indagine circa eventuali altri lavoratori contagiati, sospensione dell'attività, sanificazione straordinaria ecc.

L'azienda provvederà ad adottare tempestivamente le misure indicate dall'autorità, tra cui l'eventuale allontanamento delle persone entrate in stretto contatto con la persona positiva.

Misure immediate di intervento

Fatto salvo quanto previsto al punto **5.2.6.1**, l'azienda adotta i seguenti interventi precauzionali:

- a. Immediata richiesta cautelativa, a tutti i lavoratori che hanno lavorato negli ultimi 15



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

- giorni in postazioni immediatamente adiacenti al lavoratore risultato positivo, di rimanere a casa;
- b. Interdizione, fino all'avvenuta igienizzazione, dei locali di cui alla lettera c, fatto salvo le aree di transito;
 - c. Immediata sanificazione di, in questo ordine cronologico:
 - i. Delle zone di passaggio comuni quali scale, con particolare attenzione al corrimano, corridoi, porte, servizi igienici, ascensori;
 - ii. Postazione/i di lavoro del lavoratore e di tutti i lavoratori della medesima area di lavoro, comprese le attrezzature di lavoro;
 - iii. Area break utilizzata dal lavoratore, comprese le attrezzature presenti (distributori automatici, frigo, forno ecc.).

La sanificazione deve essere effettuata nel rispetto di quanto previsto dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020. Per ottenere questo, l'azienda invia all'impresa di pulizie una richiesta di intervento in base al modello allegato.

6. Sorveglianza sanitaria

In accordo con il medico competente, la sorveglianza sanitaria viene mantenuta

- a) Viene data priorità alle visite preventive, a richiesta e da rientro;
- b) Il medico competente si impegna a fornire ai lavoratori informazioni in merito alla situazione e alle misure opportune da rispettare quali l'igiene personale, il rispetto delle distanze ecc.;
- c) Prima di recarsi ad effettuare la visita medica, il lavoratore si deve lavare le mani rispettando le procedure previste;
- d) Nell'effettuare le visite mediche, il medico indossa maschera protettiva e visiera al fine di evitare il contagio;
- e) Se i dipendenti sono in possesso di maschera protettiva, si richiede di indossarla durante la visita;
- f) Qualora rilevasse sintomi di possibile contagio, richiede al lavoratore di comunicare il sospetto all'azienda, senza indicare i sintomi;
- g) Al termine della visita, il lavoratore si lava le mani nel rispetto della procedura prevista;
- h) Il medico competente segnala all'azienda eventuali soggetti particolarmente suscettibili, senza comunicare la patologia che li rende tali. In questi casi, l'azienda valuta l'opportunità di allontanare i soggetti dall'attività usando gli strumenti a disposizione (smart working, ferie, permessi, cassa integrazione ecc.).
- i) Dopo ogni visita, il medico procede alla sanificazione di tutto il materiale, non monouso, utilizzato per la visita del lavoratore.

Il medico suggerisce l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine di contenere la diffusione del virus e garantire la salute dei lavoratori esposti a rischi specifici (polveri, agenti chimici, microclima estremo) o condizioni di particolare fragilità.

Il medico competente si rende disponibile a ricevere segnalazioni, da parte dei lavoratori, di condizioni di particolare fragilità. La comunicazione avviene in maniera diretta. A seguito dell'indagine, il medico può disporre provvedimenti tecnici e organizzativi finalizzati al contenimento del rischio per il lavoratore.



7. Uso e approvvigionamento dei DPI

Di seguito si riporta l'elenco dei DPI da utilizzare con l'indicazione delle specifiche tecniche richieste al fine di agevolare anche un corretto approvvigionamento:

Mansione	Attività	Maschere certificate (*)	Maschere comuni	Guanti	Occhiali	Indumenti monouso
Impiegato	Accesso e permanenza all'interno degli uffici dove NON sono presenti altri colleghi	Fac.	Fac	-	-	-
Impiegato	Accesso e permanenza all'interno degli uffici ove sono presenti altri colleghi	Obbl. (chirurgica)	NO	-	Fac.	-
Impiegato	Lavoro a contatto con l'utenza	Obbl. (chirurgica)	NO	Obbl.	Fac.	-
Add. primo soccorso	Interventi su casi sospetti	Obbl. (chirurgica)	NO	Obbl.	Obbl.	Fac.
Operai comunali	Normale attività sul territorio	Obbl. (chirurgica)	NO	Obbl.	-	-
Operai comunali	Per le lavorazioni che prevedono già l'utilizzo di specifici DPI (es. lavori edili, manutenzione del verde, etc...) andranno utilizzati i Dispositivi di protezione individuali già previsti					

Fac= facoltativa

Obbl.= obbligatoria

NO = non utilizzabile

- = non necessaria

(*) Maschere di protezione delle vie respiratorie marchiate FFP2 o FFP3 secondo la norma EN 149 o maschere chirurgiche marchiate EN 14683 (o con autorizzazione ISS).

8. Gestione dei rifiuti

I rifiuti che possono costituire un rischio di contagio sono:

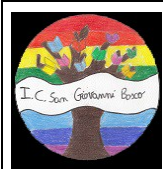
- Fazzoletti di carta usati
- Rotoli di carta assorbente
- DPI monouso, guanti, mascherine, camici usati dai lavoratori.

Tali rifiuti vengono raccolti separatamente, preferibilmente in contenitori a pedale con almeno 2 sacchetti, soprattutto nelle aree in cui accedono persone esterne all'azienda o nei luoghi aperti al pubblico.

Se non ci sono casi di contagio è raccomandato:

- Chiudere adeguatamente i sacchetti senza comprimerli
- Utilizzare legacci o nastro adesivo
- Indossare guanti monouso durante l'operazione
- Smaltirli nel secco indifferenziato: lo svuotamento viene fatto da personale formato della ditta di pulizie.

In caso di sospetto contagio i rifiuti andranno chiusi all'interno di un doppio sacchetto che a sua volta dovrà essere inserito all'interno di un contenitore in cartone da conservare in un locale chiuso



a chiave. Nel caso in cui il soggetto risulti negativo i rifiuti andranno gettati nell'indifferenziata.

Nel caso di contagio confermato i rifiuti devono essere smaltiti come rifiuti pericolosi a rischio infettivo contattando immediatamente una ditta specializzata che fornirà gli idonei imballaggi.

9. Disposizioni sull'effettuazione di riunioni

- a. Le riunioni in presenza vanno evitate per quanto possibile;
- b. Qualora non sia possibile evitarle, queste andranno effettuate all'interno di locali ampi, che permettano di rimanere a distanza di almeno 1 metro uno dall'altro e che siano dotati di ventilazione naturale mediante finestre che andranno tenute aperte per l'intera durata della riunione;
- c. Al termine della riunione, il locale, prima del successivo utilizzo, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
- d. Sono annullate tutte le attività di formazione in presenza. Le attività di formazione a distanza vengono svolte in locali ampi che permettano ai partecipanti di rimanere a distanza di almeno 1 metro l'uno dall'altro e che garantiscano adeguata aerazione mediante apertura di finestre che andranno tenute aperte per l'intera durata dell'attività;
- e. Al termine del corso di formazione, il locale, prima di essere adibito ad un'altra attività di formazione o di altro genere, andrà sottoposto a pulizia con l'uso di detergenti;
- f. Le attività di affiancamento del personale, devono avvenire mantenendo la distanza di 1 metro o, se questo non fosse possibile, facendo indossare ad entrambi gli operatori la mascherina protettiva. Il personale in affiancamento, per collegare e scollegare le cuffie, deve indossare guanti protettivi.

10. Costituzione del comitato per l'aggiornamento e verifica della procedura

In ogni unità produttiva, viene costituito un Comitato finalizzato all'applicazione e verifica delle regole previste all'interno di questa procedura. Il comitato è composto da responsabili delle principali funzionali aziendali presenti presso la specifica unità produttiva e dalle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza.

Il comitato viene costituito mediante il verbale allegato alla presente. In fase di costituzione, viene definito il presidente, nella figura del responsabile di sede, e il segretario, nella figura del responsabile risorse umane della sede.

Le attività del comitato sono:

- 1) Analisi dettagliata della presente procedura e richiesta di eventuali aggiornamenti;
- 2) Analisi dettagliata delle condizioni presenti nella sede al momento e individuazione delle misure da mettere in atto per colmare il gap. Questo può essere fatto usando la checklist allegata;
- 3) Adozione, nel limite delle proprie funzioni, degli interventi necessari volti ad eliminare il gap di cui al punto 2;
- 4) Interfaccia preferenziale per i lavoratori della sede, circa dubbi o preoccupazioni in merito alla condizione in corso;
- 5) Verifica del mantenimento delle condizioni di rispetto delle procedure mediante



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

compilazione, giornaliera, della checklist allegata, aggiungendo, nelle caselle al fondo, qualsiasi indicazione utile al miglioramento del sistema di prevenzione del contagio;

- 6) Richiesta di intervento, per le funzioni non di competenza della sede, all'organo centrale.

Alle riunioni di comitato si applicano le regole previste all'interno della procedura, finalizzate alla riduzione del rischio da contagio.

Qualora in azienda non venga costituito il comitato, si procederà alla richiesta di partecipazione al comitato territoriale inoltrando richiesta all'OPT competente per territorio.

11. Messa conoscenza della procedura alle parti interessate

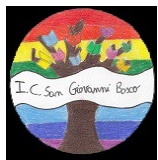
La presente procedura è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione in accordo con l'ufficio personale ed il Datore di Lavoro. Al fine della sua corretta attuazione, copia della stessa procedura è stata consegnata alle parti interessate le quali, con la firma posta nella casella che segue, formalizzano la presa di conoscenza della procedura stessa e provvedono ad attuare quanto previsto al suo interno.

Il Datore di lavoro

L'RSPP

IL Medico Competente

L'RLS



12. Informativa da posizionare sugli accessi

Misure di riduzione della diffusione del Coronavirus

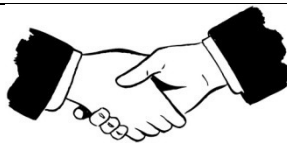


E' fatto divieto l'accesso all'azienda da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati dalla stessa, secondo le procedure applicabili.
E' fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positivi negli ultimi 14 giorni. L'azienda si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:



Sintomi quali febbre (37,5), tosse, difficoltà respiratorie.



Aver avuto contatti faccia a faccia in locale chiuso con persone risultate infette o a grave sospetto di infezione. Oppure aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo OMS

E' vietato l'accesso in azienda ma è **OBBLIGATORIO** rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il numero:

Numero di pubblica utilità 1500

Fornendo tutte le indicazioni richieste e seguendo alla lettera le indicazioni che riceverà.

Al fine di ridurre la diffusione, Vi invitiamo, comunque:



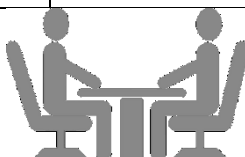
Lavare frequentemente le mani.
Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi.
Pulire le superfici con soluzioni detergenti.
E' possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.



Evitare di toccare con le mani la bocca e gli occhi, prima di averle lavate.
Evitare strette di mano, baci e abbracci.
Non toccarsi occhi e bocca con le mani



Usare fazzoletti monouso per soffiarsi il naso e gettarli, una volta utilizzati, nei cestini.
Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.
Coprirsi la bocca se si starnutisce o tossisce.



Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore.
Se possibile, mantenere una distanza di 1 metro dalle persone. quando non possibile, richiedere le mascherine



13. Istruzioni per la detersione delle mani



Ministero della Salute

www.salute.gov.it

Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



Utilizza sapone (meglio quello liquido della saponetta) e acqua corrente, preferibilmente calda



Applica il sapone su entrambi i palmi delle mani e strofina sul dorso, tra le dita e nello spazio al di sotto delle unghie per almeno 40-60 secondi



Risciacqua abbondantemente con acqua corrente



Asciuga le mani possibilmente con carta usa e getta, con un asciugamano personale pulito o con un dispositivo ad aria calda



Ministero della Salute

www.salute.gov.it



14. cartello da apporre presso la timbratrice

Registrazione degli ingressi e uscite

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della timbratura può rappresentare un rischio di contagio.



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



Prima di timbrare, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso la timbratrice.

In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in azienda prima di usare la timbratrice.



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dal lavoratore che sta timbrando e, se in coda in attesa di timbrare, dal lavoratore precedente.

Divieto di accesso per chiunque abbia sintomi influenzali o sia stato a contatto con persona positiva negli ultimi 14 giorni.



Dopo aver timbrato, non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti.

Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.



15. cartello da apporre presso i distributori automatici

Fruizione dei distributori automatici

Visto il momento di particolare gravità, anche il momento della pausa caffè e uso dei distributori automatici può rappresentare un rischio di contagio.



Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti nei pressi della macchinetta.

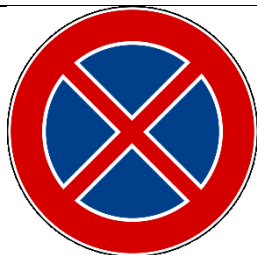
Al fine di evitare quanto sopra riportato, sono obbligatori questi comportamenti:



Prima di accedere al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani avendo cura di rispettare le istruzioni di lavaggio esposte all'interno dei bagni stessi. Solo dopo, recarsi presso l'area break.
In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in azienda, prima dell'uso.



Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore o stanno consumando quando prelevato. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno dell'area break avendo cura di mantenere la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori in coda.



Dopo aver prelevato la bevanda o il cibo, non sostare nei pressi della macchinetta ma posizionarsi ad una distanza di almeno 1 metro dalla macchinetta e dagli altri lavoratori che stanno consumando. Una volta terminato, abbandonare l'area break per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

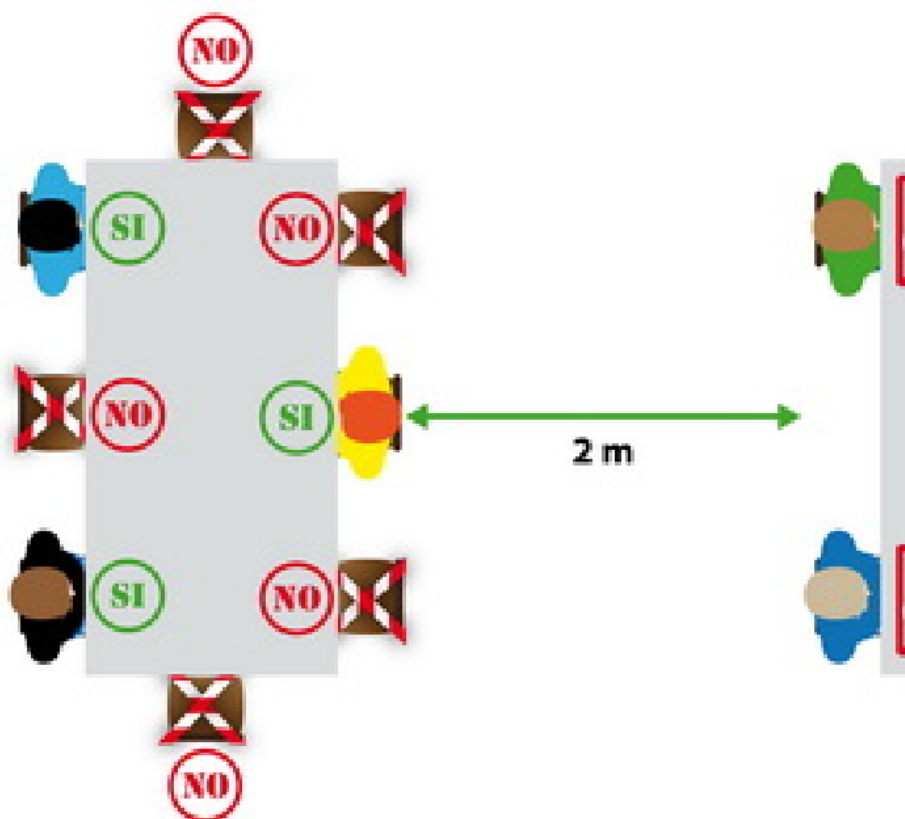
Durante l'intera giornata di lavoro, rispettare queste indicazioni:

1. Rimanere ad un metro di distanza dagli altri lavoratori. Se questo non fosse possibile, segnalarlo al proprio responsabile per valutare modifiche organizzative o la dotazione di maschere protettive;
2. Non scambiarsi baci, abbracci e strette di mano;
3. Lavarsi frequentemente le mani rispettando la procedura di lavaggio affissa all'interno dei servizi igienici;
4. Se possibile, detergere periodicamente la propria postazione di lavoro;
5. Mai toccarsi occhi, bocca e naso con le mani. Se necessario, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.



16. Schemi tipologici per regolare il distanziamento

Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (uffici)



Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti, ove attuabile



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

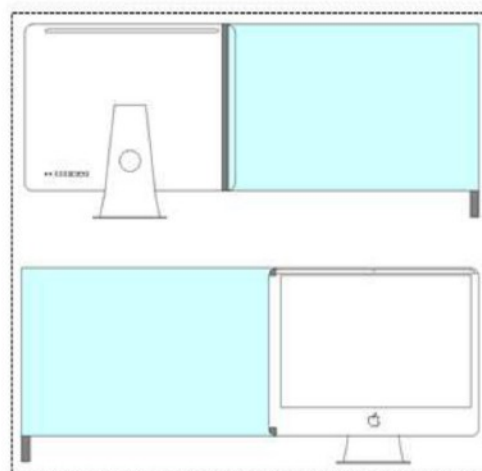
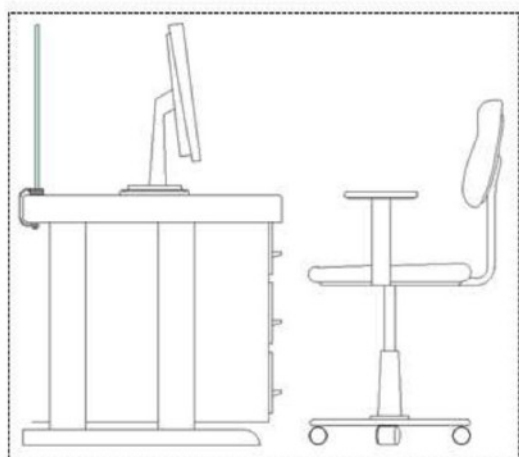
17. Installazione di barriera fisiche

Il tipo di servizio erogato non consente la predisposizione di ambienti “isolati” nei quali gli operatori possano svolgere le proprie attività in assenza di possibili fonti di contaminazione biologica. La soluzione presentata prevede l’installazione di una barriera fisica tra operatore ed utente: tale dispositivo di protezione dovrà da un lato consentire l’agevole comunicazione tra le due parti e lo scambio eventuale di documenti; dall’altro lato dovrà limitare il più possibile la potenziale esposizione dell’operatore agli agenti biologici che si trasmettono per disseminazione di “nuclei di goccioline” (droplet). Il dispositivo dovrà essere trasparente e completamente igienizzabile, pertanto il materiale proposto per la sua realizzazione è il plexiglass. La barriera potrà essere fissata direttamente al piano. Qualora non fosse possibile realizzare nella pratica, per i motivi più svariati, la soluzione sopra proposta dovranno essere apposte delle strisce adesive al pavimento in corrispondenza delle varie postazioni (a circa 1 metro da queste) che avranno la funzione di indicare la distanza di sicurezza da rispettare tra l'operatore e l'utente.

DISPOSIZIONE n°1



DISPOSIZIONE n°2



Installazione di pannelli di plexiglass alle postazioni di lavoro degli operatori (raffigurazione esemplificativa dell’intervento proposto).



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

18. Richiesta di convocazione del comitato

Egr. Sigg. / Get.ma Sigg.re
Responsabile di sede
Responsabile risorse umane
R.L.S.

Comune, _/ _/ ____

Oggetto: convocazione della riunione di costituzione del comitato ex punto 13 protocollo d'intesa 14/03/2020

Con la presente Vi invitiamo a convocare una riunione per la costituzione del comitato, di cui al punto 10 del *"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"*.

In accordo con l'articolo sopra indicato, l'ordine del giorno della riunione sarà:

- a) Costituzione del comitato;
- b) Nomina del presidente e del segretario;
- c) Analisi della procedura definita dall'azienda;
- d) Analisi della checklist proposta;
- e) Prima applicazione della checklist per verificare il gap rispetto a quanto prescritto;
- f) Definizione di orari e modalità per l'esecuzione dei controlli giornalieri da parte del comitato.

Si prega di dare conferma della ricezione della presente convocazione, della partecipazione nonché di eventuali altri argomenti da trattare nel corso della riunione stessa.

Con l'occasione porgiamo distinti saluti.

Per l'azienda



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

19. Richiesta di intervento all'impresa di pulizie dopo caso di positività

Spett.le

OGGETTO: richiesta intervento di sanificazione a seguito di caso di positività a COVID-19

La presente per richiederVi l'immediato intervento volto alla sanificazione dei locali nei quali si è verificato un caso di positività al Covid19.

L'intervento dovrà essere eseguito in questi giorni e orari:

__/__/__ dalle ore __;__ alle ore __;__

__/__/__ dalle ore __;__ alle ore __;__

__/__/__ dalle ore __;__ alle ore __;__

__/__/__ dalle ore __;__ alle ore __;__

__/__/__ dalle ore __;__ alle ore __;__

Nel rispetto delle indicazioni riportate nella Circolare n. 5443 del 22/02/2020:

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si richiede l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Il Datore di Lavoro committente

Il Datore di lavoro dell'impresa di pulizie



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

20. ALLEGATO 16 DPCM 17.05.2020

Misure igienico-sanitarie

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

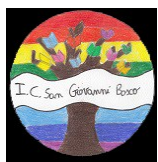
21. Checklist verifica adempimenti

Sezione 1: verifica rispetto prescrizioni D.P.C.M.				
VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Massimo utilizzo del lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio				
Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
Sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili				
Applicazione del protocollo anticontagio (vedere anche sezione 2)				
Rispetto della distanza di 1 metro				
Uso della mascherina quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali				
Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

Sezione 2: verifica rispetto del piano anticontagio predisposto				
VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo				
Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse				
Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro, in particolare tra un operatore e chi gli sta dietro				
Rispetto della distanza di 1 metro in reception, rispetto a chi viene accolto				
Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione				
Presenza di igienizzante per le mani nei bagni				
Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori				
Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno				
Sanificazione dei bagni più volte al giorno				
Sanificazione delle aree break dopo gli intervalli di fruizione definiti				
L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				



PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS

Note del Responsabile del Dirigente e/o Responsabile di Plesso:

Note del RLS:

In data: __/__/__ il sottoscritto _____ in
qualità di responsabile di sede, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la
presente checklist. I sigg./re _____ in
qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza del sito, hanno partecipato attivamente al
sopralluogo e confermano quanto rilevato e indicato nella presente checklist.

Firma del responsabile di sede

Firma del RLS
