

SULLA BASE DELLA CONSULENZA DI AMBROSTUDIO

Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.

1. PREMESSA

Il presente documento definisce quali misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 sono state messe in atto. Tutti i dipendenti e visitatori (fornitori, utenti, trasportatori, appaltatori) che accedono negli ambienti e spazi, devono conformarsi al presente regolamento. Permangono valide tutte le prescrizioni anche precedenti il DPCM 26/4/2020, circa la sospensione delle attività didattiche, favorendo modalità DaD, di utilizzare lavoro agile per tutte le attività che lo consentono, e di organizzare attività degli Organi collegiali, riunioni, solo a distanza. Il seguente regolamento è pertanto applicabile per i solo casi di effettiva necessità di accesso ai luoghi di lavoro.

2. REGOLAMENTO

a) Per lo **spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro** e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi.

Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.

b) **E' vietato l'ingresso** in azienda da parte di lavoratori / visitatori che abbiano febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali; è altresì vietata ogni forma di assembramento, l'accesso di visitatori, utenti, fornitori deve preferibilmente avvenire unicamente dai varchi abilitati, possibilmente dedicati all'entrata ed all'uscita, una persona per volta, garantendo la distanza minima di 1,0 mt e possibilmente con appuntamento o invito.

c) Il lavoratore / visitatore è consapevole e **dichiara** l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso né di poter permanere in servizio laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).

d) Il lavoratore compila il **Modello di autodichiarazione interna**, giornalmente, apponendo la data e la firma negli appositi spazi. Il Modello va conservato dallo stesso lavoratore ed esibito in caso di richiesta del Datore di Lavoro o di eventuali Preposti. Una volta completato va consegnato al Datore di Lavoro in busta chiusa e sigillata con nome e cognome scritto sulla stessa (o codice assegnato). Il Datore di Lavoro provvederà a custodirlo in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

e) Il visitatore deve compilare il **Registro accessi per gli esterni**, come prescritto dal Protocollo d'intesa Governo-Parti Sociali e in ottemperanza dell'Ordinanza 546 13/5/2020 Regione Lombardia, necessario a gestire il monitoraggio obbligatorio degli accessi ai luoghi di lavoro. Per garantire la tutela della privacy, il Personale autorizzato che gestisce il registro, dovrà coprire le informazioni precedentemente compilate mediante un supporto cartaceo (cartoncino) in modo da evitarne la diffusione.

f) Il lavoratore / visitatore, prima dell'accesso al luogo di lavoro o durante, nel pieno rispetto della privacy, 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. 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.

g) Prima dell'accesso al posto di lavoro è necessario **detersi accuratamente le mani**, utilizzare la mascherina protettiva e, ove compatibile o richiesto dall'attività, utilizzare guanti monouso. La frequente e minuziosa pulizia delle mani è raccomandata in più momenti dell'attività lavorativa, servendosi dei diversi dispenser o attraverso il lavaggio accurato con acqua e sapone ed in alternativa, è favorita la preparazione del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS.

[https://www.who.int/gpsc/5may/Guide to Local Production.pdf](https://www.who.int/gpsc/5may/Guide%20to%20Local%20Production.pdf)

h) Il lavoratore / visitatore si impegna a rispettare tutte le disposizioni del datore di lavoro nel fare accesso ai luoghi di lavoro. In particolare:

- rispettare le eventuali limitazioni, turnazioni di accesso;

- **mantenere la distanza di sicurezza** (distanziamento interpersonale di almeno 1,0 metri);
- indossare mascherina e guanti nel caso di contatti ravvicinati con altre persone.
 - prima di indossare i guanti, bisogna – sempre – lavarsi le mani;
 - controllare che siano della misura giusta: né troppo stretti (rischiano di rompersi), né troppo larghi (rischiano di non isolare);
 - prenderne un paio puliti, cioè non già utilizzati (i guanti sono infatti monouso);
 - verificare che non siano difettosi o già bucati;
 - indossarli verificando che coprano bene anche il polso;
 - dal momento che la superficie esterna degli stessi è potenzialmente contaminata, non bisogna toccarla mai (qualora lo si facesse inavvertitamente, provvedere a igienizzarsi le mani con i gel ad hoc o a lavarsi bene le mani, il prima possibile);
 - si raccomanda, mentre si indossano i guanti monouso, di non toccare mai la bocca, il naso e gli occhi.
 - per toglierli procedere a sfilare il primo guanto aiutando con l'altra mano: "pizzicare" con indice e pollice un lembo del guanto vicino al bordo (quello che sta verso il polso), sollevarlo, inserire le altre dita (della stessa mano utilizzata da indice e pollice) e tirare leggermente, ruotando la mano del primo guanto; quindi, fare lo stesso con l'altro guanto/altra mano in modo reciproco; tirare a sé le due mani, facendo appunto "forza" con i due medi: in questo modo, facendo scivolare tutte le altre dita, i guanti si sfilano capovolgendosi; ciò consente alla superficie eventualmente contaminata di rimanere all'interno;
 - buttare i guanti nel cestino dei rifiuti indifferenziati e solo dopo lavarsi le mani.

Per i guanti si ricorda :

- **lavare accuratamente e frequentemente le mani** con i detergenti messi a disposizione (come da istruzioni rese pubbliche).
- i) L'uso della mascherina è obbligatorio per tutti i lavoratori e visitatori:
- **in spazi chiusi ristretti (uffici di ridotte dimensioni) in presenza di più persone e non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,0 mt;**
- **in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non fosse garantito il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1,0 mt.**
- j) Devono essere **evitati spostamenti non strettamente necessari** tra colleghi di uffici / locali diversi.
- k) Saranno affissi all'ingresso il **poster del Ministero della salute** e nei bagni **le istruzioni per il lavaggio delle mani.**
- l) **Parcheggi cortili e giardini:** Sono vietati assembramenti di persone nei parcheggi, cortili, giardini. L'accesso a questi luoghi deve avvenire, mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.
- m) **L'ingresso e l'uscita delle persone** sarà scaglionato per evitare raggruppamenti. L'accesso deve avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.
- n) Al termine delle attività, **l'uscita** dovrà avvenire con flusso distribuito nello spazio e nel tempo; ciascun lavoratore dovrà garantire sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri
- o) Anche l'accesso alla **timbratrice badge, sportelli uffici, ecc.,** dovrà avvenire garantendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1,0mt tra persone.

p) **Distributori bevande e merendine:** L'accesso alle macchinette erogatrici è consentito solo ad una persona per volta. Una volta prelevata la bevanda o altro la persona è tenuto ad allontanarsi dal distributore. E' pertanto vietato soffermarsi a 2 o più persone al distributore di bevande e merendine.

q) **Il locale bar** è per ora inagibile.

r) **L'uso dell'ascensore** è consentito solo ad una persona per volta.

s) **Spogliatoi:** per il periodo di emergenza e quindi di applicazione del presente protocollo, gli spogliatori delle palestre resteranno chiusi.

t) **Servizi igienici:** l'accesso ai bagni è consentito solo ad una o due persone per volta, sempre garantendo la distanza interpersonale di 1,0 metri. Predisposti in tutti i servizi igienici, erogatori di detergenti.

u) Il Datore di lavoro, assicura la **pulizia periodica dei locali**, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, favorendo frequentemente (almeno 3 volte al giorno) il **ricambio d'aria** degli ambienti di lavoro. Viene prestata particolare attenzione a tutte le superfici di maggior contatto: **maniglie di porte e finestre**, citofoni, pulsantieri ascensori, mouse, tastiere pc e schermi touch, ecc.

v) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico materiali

Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio.

I fornitori sono tenuti ad evitare se possibile la discesa dal proprio mezzo di trasporto durante la sosta e le operazioni di carico / scarico. Se ciò non fosse possibile occorrerà procedere nel modo seguente:

1) Evitare, per quanto possibile l'interferenza e il contatto tra il trasportatore ed il personale

2) Se proprio necessaria la collaborazione tra trasportatore ed i dipendenti si dovrà sempre mantenere la distanza interpersonale di almeno 1,0 metri.

3) Per le operazioni che comportano interferenza, il trasportatore/fornitore, è tenuto ad indossare la mascherina e i guanti.

w) Nel caso di **scambio di documentazione cartacea** si deve mantenere sempre la distanza tra le persone di almeno 1,0 metri. Il visitatore dovrà essere dotato di guanti e mascherina per ricevere/ consegnare / firmare la documentazione.

x) I lavoratori e visitatori sono informati che per tutti i locali, ambienti, servizi igienici, arredi ed attrezzature, o più genericamente definite superfici di contatto, viene prevista la **pulizia** con detergenti antibatterici a base alcolica o cloro.

y) Sono **sospesi eventi** non direttamente funzionali allo svolgimento delle attività inderogabili. In particolare sono sospesi: meeting, riunioni, momenti formativi in aula, visite di fornitori e/o consulenti esterni.

z) **Lavori in appalto:** Se non strettamente necessario, durante il periodo di applicazione del presente protocollo, sono sospesi i lavori in appalto presso qualsiasi struttura del committente.

Se si ritengono invece i lavori inderogabili per questioni di Sicurezza (verifiche di controllo di legge), Ambientali (adempimenti ambientali cogenti), i lavori in appalto saranno effettuati nel rispetto del presente protocollo e in accordo al DUVRI / PSC. 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. 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. Il Committente è tenuto a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale.

aa) È costituito un **Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole** riportate in questo Protocollo di regolamentazione, con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Protocollo di regolamentazione sicurezza Covid19 ambienti di lavoro Rev. 1.01 del 11/05/2020

Documento redatto in conformità al DPCM 26/4/2020 ed all'allegato 6 condiviso con le Parti sociali e dell'O.R. 546 13/5/2020.

Il Dirigente Scolastico

dot.ssa Silvia Riparbelli

