A.T.E.R. L'AQUILA

Azienda Territoriale Edilizia Residenziale

PROTOCOLLO "AZIENDALE"

PER

LA PREVENZIONE ED IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA CORONAVIRUS COVID-19

☐ Copia NON controllata

☐ Copia controllata

☐ Copia APPROVATA

REV.01

MAGGIO 2021

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

Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;

condivisi i principi del Protocollo nazionale;

considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19;

valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;

considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;

la ATER di L'Aquila, assume il seguente Protocollo Aziendale di regolamentazione, che costituisce l'aggiornamento del protocollo già adottato, in attuazione di quelli nazionali, sottoscritti in precedenza tra le parti sociali ed il Governo rispettivamente in data 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020;

in particolare, il seguente protocollo è stato elaborato alla luce di quanto previsto dal "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 06.04.2021.

In un'ottica di miglioramento continuo il presente documento sarà periodicamente aggiornato e integrato, nel momento in cui ci siano sviluppi normativi o modifiche nei protocolli aziendali.

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE E SCOPO 5

2 INFORMAZIONE 6

2.1 Informazione preventiva 6
2.2 Informazione all'entrata 6
2.3 Informazione ai terzi 7
2.4 Informazione in azienda 7

3 MODALITA' DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA 8

3.1 Controllo della temperatura 8
3.2 Richiesta informazioni 8
3.3 Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro 9
3.4 Utilizzo degli automezzi aziendali 10

4 MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI 10

4.1 Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda 10
4.1.1 Gestione dei fornitori in ingresso 10
4.2 Modalità di accesso degli utenti/pubblico 12

5 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA 12

5.1 Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro 13
5.2 Pulizia/igienizzazione effettuata da personale dipendente 15
5.3 Pulizia e sanificazione degli spazi comuni 15
5.4 Sanificazione degli impianti 16
5.4.1 Ricambio dell'aria 16
5.5 Pulizia e sanificazione degli automezzi aziendali 17
5.6 Sanificazione "certificata" 17

6 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI 17

7 DISPOSIZIONI SULL'USO DEI DPI 18

7.1 Mascherine 18
7.2 Altri dispositivi di protezione 18
7.3 Gel disinfettante 19

8 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI 19

9 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE 20

10 GESTIONE ENTRATA E USCITA DIPENDENTI 20

11 SPOSTAMENTI, RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE 21

12 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA 22

12.1 Interventi di primo soccorso 22
12.2 Definizione di caso COVID_19 23
12.3 Classificazione dei casi COVID_19 24
13 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS 25
14 APPLICAZIONE/ VERIFICA AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE 27
14.1 Verifica delle misure adottate 27
ALLEGATI 27
ALLEGATO 1: CHECK-LIST MISURE ADOTTATE 29
ALLEGATO 2: REGISTRO INTERVENTI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE 31
ALLEGATO 3: VERBALE CONSEGNA DPI 33
ALLEGATO 4: MODELLO DI SCHEDA DI ANAMNESI PERSONALE 35
ALLEGATO 5: TIPOLOGIA MASCHERINE E CARATTERISTICHE 36
ALLEGATO 6: ALLEGATI GRAFICI 41
Allegato 6.1: informativa da posizionare su tutti gli accessi 42
Allegato 6.2: istruzioni per la detersione delle mani 43
Allegato 6.3: istruzioni sull'uso delle mascherine FFP2/FFP3 45
Allegato 6.4: istruzioni sull'uso delle mascherine chirurgiche 46
Allegato 6.5: uso corretto dei guanti monouso 48
Allegato 6.6: cartello da apporre presso la timbratrice 49
Allegato 6.7: cartello da apporre presso i distributori automatici 50
Allegato 6.8: cartello da apporre nell'area fornitori 51
Allegato 6.9: schemi tipologici per regolare il distanziamento 52
Allegato 6.10: Clean desk policy 53

1 INTRODUZIONE E SCOPO

L'obiettivo del presente protocollo di regolamentazione è fornire indicazioni operative aggiornate, 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, seguono ed attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria."*

Il documento tiene conto delle misure di contrasto e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro, già contenute nei Protocolli nazionali condivisi, sottoscritti successivamente alla dichiarazione dello stato di emergenza, in particolare il 14 marzo e il 24 aprile 2020, sviluppati anche con il contributo tecnico-scientifico dell'INAIL.

Il presente Protocollo tiene conto dei vari provvedimenti adottati dal Governo e, da ultimo, del DPCM 2 marzo 2021, nonché di quanto emanato dal Ministero della salute.

In particolare il DPCM del 2 marzo 2021 prevede misure restrittive nell'intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del virus SARS-CoV-2/COVID–19 che **raccomandano**:

- il massimo utilizzo, ove possibile, della modalità di lavoro agile o da remoto da parte dei datori di lavoro privati, ai sensi dell'articolo 90 (*Lavoro agile*) del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nonché di quanto previsto dai protocolli 12 e 13 allegati al citato DPCM 2 marzo 2021;
- che le attività professionali siano attuate anche mediante modalità di lavoro agile, ove possano essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- che siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- che siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- che siano incentivate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti e contingentato l'accesso agli spazi comuni;
- assicurare, fermo restando il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro come principale misura di contenimento, che negli spazi condivisi vengano indossati i dispositivi di protezione delle vie aeree, fatta salva l'adozione di ulteriori strumenti di protezione individuale già previsti indipendentemente dalla situazione emergenziale;

2 INFORMAZIONE

La ATER deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (utenti, fornitori ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa data, si sviluppa secondo la seguente articolazione:

2.1 Informazione preventiva

- La ATER, porta a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro (dipendenti, utenti, fornitori, etc.) che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente ingresso in azienda, di specifica informativa contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

2.2 Informazione all'entrata

- Nessuno può entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto/preso visione della specifica nota informativa.
- Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
- All'entrata sono affissi appositi dépliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda (vedi Allegato 6.1).

In particolare è:

- obbligatorio rimanere al proprio domicilio e di conseguenza vietato entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali; in tal caso è obbligatorio chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;
- obbligatorio dare tempestivamente comunicazione, anche successivamente all'ingresso in azienda, della sussistenza di condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) nei quali casi i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- obbligatorio rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro fra le persone, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene (vedi Allegati 6.1 e 6.2)

- obbligatorio informare tempestivamente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

2.3 Informazione ai terzi

- La ATER assicura adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avviene tramite nota informativa di cui ai punti precedenti.
- Laddove possibile se ne anticipa il contenuto, rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda, tramite invio di e-mail e comunque le informazioni di cui alla suddetta nota sono rese disponibili all'ingresso dell'Azienda, tramite appositi dépliant.
- Fra i terzi destinatari di tale informativa si identificano i seguenti fornitori con presenza più assidua:

  - ditta di pulizie;

  - ditta di manutenzione impianti e mezzi antincendio;

  - manutentori;

2.4 Informazione in azienda

- I dépliant informativi (vd. Allegato 6), che ricordano comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale, sono affissi nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni "comparto" lavorativo.
- le regole igieniche sono affisse prevalentemente in prossimità dei:

  - servizi igienici,
  - in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani;
  - nei pressi del distributore automatico di alimenti e bevande;
  - nei pressi della timbratrice;
  - nelle aree destinate alla ricezione, carico e scarico materiali.

3 MODALITA' DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

3.1 Controllo della temperatura

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro è sottoposto al controllo della temperatura corporea[1] tramite termo-scanner. Se tale temperatura risultasse superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota – saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherina chirurgica, ove non ne fossero già dotate, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

- La ATER esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale (note 1 e 2)

3.2 Richiesta informazioni

- È precluso l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS[2]. Per tale motivo è richiesto al rientro in ufficio, di produrre da parte di ogni singolo dipendente un'autocertificazione (vedi Allegato 4).

[1]La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina privacy vigente. A tal fine si suggerisce di: 1) rilevare a temperatura e non registrare il dato acquisto. È possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali; 2) fornire l'informativa sul trattamento dei dati personali. Si ricorda che l'informativa può omettere le informazioni di cui l'interessato è già in possesso e può essere fornita anche oralmente. Quanto ai contenuti dell'informativa, con riferimento alla finalità del trattamento potrà essere indicata la prevenzione dal contagio da COVID-19 e con riferimento alla base giuridica può essere indicata l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto aziendale, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi (v. infra).

[2]Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

- La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente (***circolare del Ministero della salute del 12 ottobre 2020*** ed eventuali istruzioni successive). I lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.

3.3 Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Azienda, valutato l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei vari ambienti lavorativi e garantire il distanziamento sociale, dispone:

- Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. La ATER, identificati gli spazi comuni, adotta le seguenti misure, volte ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

Parcheggi:

- si raccomanda ai sigg. lavoratori di non formare assembramenti nelle aree di parcheggio e nelle pertinenze esterne dell'azienda;

Ingressi:

- In generale, si raccomanda ai sigg. lavoratori di non formare assembramenti nelle aree di ingresso e/o uscita dei locali di lavoro.
- I percorsi di ingresso ed uscita dai locali di lavoro sono diversificati, gli stessi risultano separati ed appositamente segnalati: per l'ingresso si utilizzerà il percorso scale; mentre per l'uscita l'ascensore.
- Si raccomanda ai sigg. lavoratori di mantenere la distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 m, fra colleghi, con utenti/pubblico durante ingresso e uscita.

Ascensore:

- È previsto l'utilizzo dell'ascensore per 1 persona alla volta;
- è obbligatorio durante l'uso dell'ascensore l'utilizzo di mascherina.

3.4 Utilizzo degli automezzi aziendali

- Per quanto possibile l'uso di auto aziendale deve prevedere la sola presenza del conducente.
- Laddove ciò non fosse possibile è necessario rispettare la distanza di almeno un metro con il passeggero, che deve sedersi sul sedile posteriore destro. Entrambi gli occupanti devono essere forniti di idonee mascherine (chirurgico tipo 1).
- Durante l'uso dei mezzi deve essere garantita e disposta l'areazione naturale, evitando l'utilizzo di aria condizionata e soprattutto la frequente pulizia delle mani.
- Nei mezzi di trasporto sono messi a disposizione dei lavoratori erogatori di soluzione idroalcolica per favorire la frequente pulizia delle mani.
- I mezzi di trasporto devono essere adeguatamente puliti ed areati (cfr. con successivo paragrafo "pulizia e sanificazione).

4 MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

4.1 Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda

- L'Azienda comunica anticipatamente le procedure di ingresso ai fornitori in modalità informatica.
- Laddove non sia possibile viene consegnata, comunque prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenete tutte le indicazioni a cui devono attenersi i terzi durante la permanenza nei locali e negli spazi aziendali in generale.

4.1.1 Gestione dei fornitori in ingresso

Al fine di ridurre il rischio di contagio, da e verso fornitori, corrieri e autotrasportatori, si decide di adottare le seguenti misure:

- Limitare al minimo le possibilità di contagio, riducendo numericamente il più possibile le consegne;
- Nel caso di consegne di pacchi nella sede aziendale, effettuata da postino o "rider", le merci devono essere ricevute preferibilmente senza contatto fisico con il vettore e senza la firma di avvenuta consegna (ad es. concordando una modalità/luogo di deposito dei pacchi attrezzato per il ritiro in sicurezza ed espletamento delle pratiche amministrative per via telematica). Ove ciò non è possibile, è disposto l'utilizzo di mascherina e guanti.

- Ridurre al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio di documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si rispettano le seguenti regole:

  1. mantenere la distanza di almeno un metro
  2. dotarsi di guanti e mascherine per ricevere e firmare la documentazione.

- Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattorini, visitatori ecc.) l'operatore che li accoglie deve rimane ad almeno 1 metro di distanza.
- gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi ed in ogni caso non è consentito l'accesso degli stessi agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di 1 metro;
- ove fosse strettamente indispensabile scendere dal mezzo, i trasportatori, prima di uscire dal mezzo, devono indossare mascherine idonee (chirurgica o FFP2/FFP3 senza valvola) e guanti monouso;
- è vietato al personale dell'azienda accedere all'interno del mezzo del trasportatore per qualsiasi motivo;
- il personale dei trasportatori, dopo le operazioni di posteggio mezzo, ove non sia possibile rimanere a bordo senza scendere, dovrà collocarsi in apposita area separata ed esterna e rimanere lì, a distanza di sicurezza con personale interno superiore al metro, per tutto il tempo delle operazioni di carico.

Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura

- Laddove l'erogazione della fornitura presupponga necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, (es. manutenzione estintori…) si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente, sia in fase di accesso, sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.
- Lo svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, pulizie, manutenzione mezzi di estinzione ecc., deve avvenire preferibilmente nei giorni/orari di chiusura e comunque nelle fasce orarie con minor presenze.

Accesso ai servizi igienici

- L'uso dei bagni è ad esclusivo uso del personale. Non è consentito l'accesso ai servizi igienici per gli esterni, in quanto non è possibile riservare servizi dedicati, ovvero installarne di appositi – solo in caso di estrema necessità è consentito l'utilizzo dei servizi aziendali, ma è richiesto successivo intervento di sanificazione a cura di ditta di pulizie, prima del loro riutilizzo.

4.2 Modalità di accesso degli utenti/pubblico

- Fino a data da definirsi è previsto l'accesso al pubblico solo su appuntamento e comunque in locale appositamente destinato, lontano dagli uffici posto al piano -1, con ingresso autonomo direttamente dall'esterno.
- È consentito l'accesso di utenti/pubblico provvisti di mascherine ed eventualmente guanti, durante tutto il tempo di permanenza all'interno dei locali.
- Gli accessi sono regolamentati e scaglionati: è previsto un contingentamento degli utenti mediante sistemi di Prenotazione telefonica/on line).
- In corrispondenza dell'ingresso utenti/ pubblico, è messo a disposizione gel disinfettante a base di soluzione idroalcolica per l'igiene delle mani.
- Nei pressi della porta di accesso all'area ospiti, sono affisse a terra strisce colorate ad una distanza minima di 1 metro l'una dall'altra, per garantire il rispetto delle distanze in attesa del proprio turno;

a) Prevedere eventuale coda all'esterno dell'edificio.

b) Rimuovere volantini, documenti, copie di consultazione e qualsiasi altro oggetto che possa essere toccato con le mani.

c) Adozione di barriere protettive "parafiato" in plexiglass- per i servizi di Front/Office (servizi di assistenza, accoglienza, servizi al pubblico, ecc.); al fine di garantire la separazione fisica tra operatori e utenti, mediante barriere trasparenti.

d) il personale non avrà diretto contatto con il pubblico vista la struttura in plexiglas che costituisce un muro di protezione. I documenti saranno lasciati attraverso una botola che si chiude ermeticamente

e) Utilizzo delle mascherine e dei guanti monouso da parte del personale addetto al front office

5 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

Chiarimenti:
Ai sensi del D.M. 7 luglio 1997, n. 274, agli effetti della legge n. 82/94, *Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione*:

a) sono **attività di pulizia** (*rimozione sporcizia/detergenza*) quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati

ed aree di pertinenza;

b) sono **attività di disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni; mediante l'utilizzo di disinfettanti contenenti alcool (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

c) sono **attività di sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione.

- Tenendo presente che **la sanificazione è composta da detergenza e disinfezione**:

1. per la **pulizia quotidiana** si utilizzano panni, diversi per ciascun tipo di oggetto/superficie, in microfibra inumiditi con **acqua e sapone** oppure con una **soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v**
2. **Successivamente** (per la *disinfezione quotidiana, previa pulizia*) si utilizza una soluzione di ipoclorito di sodio diluita allo 0,5% di cloro attivo per i servizi igienici e le altre superfici (es. come la candeggina che in commercio si trova al 5% o al 10% di contenuto di cloro), e allo 0,1% di cloro attivo per tutti le altre superfici, tenendo in considerazione il tipo di materiale, l'uso e l'ambiente o altri detergenti professionali equivalenti come campo d'azione, facendo attenzione al corretto utilizzo per ogni superficie da pulire.

Da evidenziare che pulizia/sanificazione e disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è comunque importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo.

5.1 Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago, in coerenza con la circolare del Ministero della salute n. 17644 del 22 maggio 2020.

Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:

- la pulizia viene effettuata a fine di ogni turno di lavoro;
- L'impresa di pulizie che interviene opera, sulla base degli orari concordati, in modo da evitare qualsiasi contatto con il personale e relativa promiscuità.
- Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree riguardano le superfici toccate più di frequente (ad es., porte, maniglie, scrivanie, interruttori della luce, stampanti ecc.).
- L'Azienda provvede alla registrazione e opportuna documentazione delle attività di pulizia e sanificazione svolte mediante annotazione su apposito Registro (vedi Allegato 2).
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti, secondo le disposizioni della circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, nonché alla loro ventilazione.

5.2 Pulizia/igienizzazione effettuata da personale dipendente

A inizio e/o fine turno, ogni lavoratore deve effettuare l'igienizzazione della propria postazione con i materiali appositi in dotazione, con particolare riferimento a:

- tastiere;
- schermi touch;
- mouse;
- telefoni aziendali (anche cellulari);
- postazioni di comando (apparecchiature/attrezzature di lavoro);
- superfici dei tavoli da lavoro, sgomberando il materiale sopra accatastato (si raccomanda di tenere sulla postazione solo lo stretto necessario per lo svolgimento dell'attività);
- tavoli e sedie;
- attrezzature in genere manipolate durante il lavoro.
- Il prodotto igienizzante va nebulizzato sul tovagliolo/panno in quantità moderata e sufficiente alla detersione della superficie; durante l'operazione vanno indossati guanti e/o dispositivi di protezione individuale (in base alla scheda di sicurezza del prodotto).
- Evitare il contatto diretto con la cute: in caso di contatto diretto accidentale del prodotto con la cute lavare la parte interessata con acqua e sapone.
- Il pezzame o la carta utilizzata, a fine operazioni andranno smaltiti idoneamente in appositi cestini dedicati allo scopo.
- 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 il materiale necessario con il nome indicato mediante apposizione di etichetta.
- al fine di consentire la corretta pulizia di tutte le superfici utilizzate dai lavoratori da parte della ditta appositamente incaricata, si dispone il rigoroso rispetto della "*clean desk policy*" in allegato (vedi Allegato 6.10: Clean desk policy).

5.3 Pulizia e sanificazione degli spazi comuni

- I bagni vengono sanificati ad ogni uso dal personale dipendente con apposito spruzzino igienizzante lasciato in dotazione.
- L'area break viene sanificata quotidianamente e prevede la sanificazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, compresi i badge in ingresso e uscita, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore.

- La sanificazione avviene impiegando specifici detergenti che garantiscono la disinfezione, utilizzati nel rispetto delle schede tecniche e di sicurezza. Per facilitare la trasmissione delle informazioni, vengono messe a disposizione degli utilizzatori i suddetti documenti.

5.4 Sanificazione degli impianti

- Le ditte incaricate della manutenzione, nell'ambito delle operazioni già previste nel piano di manutenzione ordinaria, devono approntare un'accurata pulizia degli impianti al fine di innalzare la soglia di contenimento del rischio biologico.
- Le operazioni prevedono una meticolosa pulizia di tutte le UTA tramite detergente sgrassante e con successivo passaggio di prodotto disinfettante (possono essere utilizzati prodotti commerciali contenenti 1% o 5% di ipoclorito (come ad esempio il Ondaklor o il D076 Super Clor opportunamente diluiti con acqua potabile), affinché l'aria di uscita dalle UTA verso le canalizzazioni sia sanificata.
- La medesima operazione deve essere effettuata su tutte le mandate dell'aria (diffusori lineari, ugelli ad alta induzione e filtri dei fan coil), oltre che nella prossimità delle bocche di ripresa.
- Le medesime operazioni di pulizia e disinfezione devono essere effettuate sugli impianti di condizionamento presenti negli uffici, compatibilmente con il modello dei fan coil saranno previsti filtri di ricambio per poter garantire la pulizia a rotazione degli stessi.
- Ove possibile, la ditta di manutenzione interverrà per migliorare la portata d' aria diretta di presa esterna e azzerare il ricircolo.

5.4.1 Ricambio dell'aria

- Predisporre un buon ricambio d'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale dipendente, aprendo con maggior frequenziale diverse aperture (finestre) per favorire una riduzione di concentrazioni di inquinanti specifici, odori, umidità e bioaerosol che possono trasportare batteri, virus, allergeni.
- Si sottolinea che scarsi ricambi d'aria favoriscono, negli ambienti indoor, l'esposizione a inquinanti e possono facilitare la trasmissione di agenti patogeni tra i lavoratori.
- È preferibile aprire per pochi minuti più volte al giorno, che una sola volta per tempi lunghi.

Locali senza finestre ma dotati di estrattori/ventilatori:

- *Sono mantenuti in funzione tutto il tempo di permanenza e anche oltre. (consigliabile 24 ore su 24) o comunque accenderlo parecchi minuti prima che il personale vi acceda.*

5.5 Pulizia e sanificazione degli automezzi aziendali

- La pulizia degli automezzi aziendali viene effettuata dall'utente all'inizio e fine dell'uso.
- Gli interventi riguardano le superfici toccate più di frequente (ad es., maniglie delle portiere, comandi, volante, cinture di sicurezza, tasti e pulsanti apriporta, tastiere, telecomandi ecc.).

5.6 Sanificazione "certificata"

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti, secondo le disposizioni della circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, nonché alla loro ventilazione.

- La sanificazione deve essere eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.
- L'Azienda si riserva di valutare la possibilità di sospendere temporaneamente l'attività in occasione della sanificazione, al fine di garantire una maggiore efficacia di intervento.
- L'azienda provvede alla registrazione e opportuna conservazione della documentazione delle attività di pulizia e sanificazione svolte.

6 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.
- L'azienda mette a disposizione idonei e sufficienti mezzi detergenti per le mani.
- In tutti i locali igienici è esposto un dépliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale deve attenersi.
- Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori.
- In prossimità di ogni distributore è affisso il dépliant che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

- La corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

7 DISPOSIZIONI SULL'USO DEI DPI

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di regolamentazione è fondamentale; tenuto conto del perdurare della situazione emergenziale, si continua a raccomandare un loro utilizzo razionale – come peraltro sottolineato dall'Organizzazione mondiale della sanità (OMS) – secondo la disciplina vigente.

- Sono considerati dispositivi di protezione individuale (DPI), ai sensi dell'articolo 74, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, le "mascherine chirurgiche" di cui all'articolo 16, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, il cui uso è disciplinato dall'articolo 5-bis del medesimo decreto-legge.

7.1 Mascherine

- In tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore.
- Tale uso non è necessario nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021.
- La ATER mette a disposizione di tutto il personale mascherine chirurgiche.
- Le mascherine, devono essere indossate correttamente e per tutta la durata dell'attività coprendo anche il naso (non spostate sulla fronte o sul collo) ed essere poi smaltite subito dopo averle tolte.
- Per l'uso corretto delle mascherine e dei guanti si rimanda agli allegati: Allegato 6.3: istruzioni sull'uso delle mascherine;
- Allegato 6.5: uso corretto dei guanti monouso.

7.2 Altri dispositivi di protezione

- Per le circostanze in cui si possa avere contatto con casi di sospetto COVID-19 o si debba prestare soccorso (anche non per casi riferiti direttamente a COVID-19) agli addetti alla squadra di emergenza e primo soccorso, devono essere forniti camici o tute monouso, occhiali/visiere paraschizzi, guanti monouso e mascherina con facciale filtrante FFP2 senza valvola.
- Gli stessi devono essere informati su come vestirsi e svestirsi e dove conferire gli indumenti monouso utilizzati che devono essere considerati potenzialmente contagiati.

- La scelta dei DPI svolta in accordo con il Medico Competente, le Autorità Sanitarie e le indicazioni dell'OMS potrà essere rivista in riferimento allo scenario epidemiologico di riferimento.

7.3 Gel disinfettante

- Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.
- L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

8 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.

L'Azienda, al fine di contingentare e razionalizzare anche temporalmente il ricorso a detti luoghi, per ciascuno di essi individua una procedura di ingresso, presenze ed uscita. Il personale ed eventuali soggetti terzi presenti in azienda dovranno attenersi alle seguenti prescrizioni:

Spazi per pause:

Per quanto riguarda gli spazi comuni previsti per le attività non lavorative (distributori di alimenti, zone marcatempo):

- In generale si raccomanda, l'osservanza dell'obbligo, all'interno degli spazi comuni, di indossare le mascherine e mantenere la distanza sociale di almeno 1 metro l'uno dall'altro.
- Assicurare pause break differenziate e l'osservanza delle modalità corrette di uso dei distributori automatici come da apposita informativa di cui in allegato. (vedi Allegato 6.7).
- Nello specifico la regolamentare della fruizione degli spazi avviene attraverso:

  a) La creazione di percorsi e passaggi obbligati (attraverso la segnalazione a terra di un distanziamento minimo dall'area del distributore)
  b) Il contingentamento dell'accesso agli spazi comuni: max. 2 persone
  c) L'area Break consente lo stazionamento solo per ed esclusivamente per il prelievo del prodotto il cui consumo potrà essere effettuato presso la postazione di lavoro.

Locali servizi igienici

- L'ingresso ai locali riservati al personale, deve avvenire con un affollamento massimo di 1 persona per volta;

- In ogni caso evitare le occasioni di compresenza che non permettano il rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro
- Per quanto riguarda la pulizia/sanificazione, si rimanda a quanto previsto in modo più dettagliato nella specifica sezione (cfr. con precedente par.5).

9 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi, in quanto non incidenti sull'attività medesima.

La ATER, già nell'ambito del protocollo precedentemente adottato, ha disposto, la chiusura di tutti gli uffici/ al pubblico, ma ha previsto un accesso contingentato al piano -1.

- L'Azienda ha assicurato un piano di turnazione ma, il venire meno dell'obbligo di lavoro agile al 50% nelle pubbliche amministrazioni, adottato illo tempore per ragioni di sicurezza estrema e precauzione, considerato il ridotto numero di dipendenti, preso atto dell'esigenza di riorganizzare l'attività aziendale in modo che sia assicurata una continuità organizzativa e nei confronti di terzi, troppo spesso lasciata alla buona lena e volontà di singoli, si ritiene di disporre il rientro del personale in modo che entro il 14 giugno sia assicurato per tutti i dipendenti il rientro in sede a L'Aquila.
- Il personale pertanto sarà impiegato dal 21 giugno in modo che non vi siano più turni di lavoro agile, come invece è stato fino alla modifica del presente protocollo; pertanto dal 7 giugno i dipendenti presenti in Ater lo saranno almeno al 80% della totale forza lavoro; dal 14 giugno all'90% della forza lavoro e dal 21 giugno al 100% in ATER con rientro pomeridiano assicurato da tutti i dipendenti, il tutto presso la sede dell'Aquila.
- Lo Smart Working costituirà l'eccezione per gravi e comprovati motivi che siano incompatibili con la presenza in sede a L'Aquila.
- Per la sede di Avezzano e di Sulmona si provvederà con distinti provvedimenti ad assicurare la presenza e l'apertura al pubblico. Restano in ogni caso salve tutte le misure adottate per la salvaguardia dei dipendenti, per gli ingressi e le uscite e per la permanenza in sede. Provvederà la Direzione generale a garantire l'adempimento agli obblighi del presente protocollo. Tutti i dispositivi concessi per il lavoro agile saranno restituiti in azienda.

10 GESTIONE ENTRATA E USCITA DIPENDENTI

Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti (cfr. con precedente par. 4), con riguardo agli ingressi, l'Azienda:

- dedica una porta di entrata e una porta di uscita dai locali e predispone nei punti di ingresso ed uscita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

- Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni)

11 SPOSTAMENTI, RIUNIONI, EVENTI E FORMAZIONE

Riunioni e spostamenti

La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale, al fine di ridurre le occasioni di possibili assembramenti.

- Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, l'uso della mascherina chirurgica o dispositivi di protezione individuale di livello superiore e un'adeguata pulizia e areazione dei locali.

La ATER si impegna a privilegiare le riunioni a distanza. Nello specifico, l'Azienda:

1. Ha deciso di adottare, in tutti i casi possibili nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1m ed evitando assembramenti;
2. Dispone di verificare ed eventualmente riorganizzazione gli spazi nelle stanze/sale riunioni dove sono previste le videoconferenze;
3. Raccomanda le corrette modalità di fruizione degli spazi nelle stanze/sale riunioni dove sono previste le videoconferenze (es. mantenere almeno un numero di sedie vuote interposte fra i partecipanti)

In merito ad eventuali trasferte nazionali ed internazionali, è opportuno che il datore di lavoro, in collaborazione con il MC e il RSPP, tenga conto del contesto associato alle diverse tipologie di trasferta previste, anche in riferimento all'andamento epidemiologico delle sedi di destinazione.

Eventi e formazione

- Sono sospesi tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente.

- Sono consentiti in presenza, ai sensi dell'articolo 25, comma 7, del DPCM 2 marzo 2021, la formazione in azienda esclusivamente per i lavoratori dell'azienda stessa, secondo le disposizioni regionali emanate, i corsi di formazione da effettuarsi in materia di protezione civile, salute e sicurezza, a condizione che siano attuate le misure di contenimento del rischio di cui al «Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione» pubblicato dall'INAIL.
- È comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in lavoro agile e da remoto.

12 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

- Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre (temperatura corporea superiore a 37,5° C) e sintomi di infezione respiratoria o simil-influenzali quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti, dai locali;
- l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute.
- Il lavoratore, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato - ove già non lo fosse - di mascherina chirurgica.

- L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, anche con il coinvolgimento del MC. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
- Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede lavorativa, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12.1 Interventi di primo soccorso

- Qualora un lavoratore dovesse riferire sintomi riferibili a infezione da Covidi-19 (quali febbre, stanchezza e tosse secca)[3] bisognerà far allontanare dai locali i restanti lavoratori;

[3]I sintomi più comuni di sono febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti possono presentare indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea. Fonte: salute.gov.it

- il lavoratore dovrà indossare la mascherina e i guanti in dotazione e comunicare con il preposto e, se in grado di farlo in autonomia, recarsi presso il proprio domicilio e comunicare con il proprio medico di base.
- Se invece il lavoratore non fosse in grado di allontanarsi in autonomia, deve rimanere al proprio posto, dopo aver allertato il preposto che provvederà a chiamare i soccorsi ed ove possibile, gli addetti al primo soccorso (D. Giardini, S. Delle Ficorilli e M. Fiore), che in questo caso indosseranno mascherina "FFP2" o FFP3, guanti monouso occhiali o visiera protettiva. Alla fine delle operazioni gli indumenti rimossi dovranno essere conferiti come rifiuti sanitari, perché potenzialmente contagiosi.
- 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 che dovrà essere integrata con facciale filtrante EN149 FFP3 e schermo facciale
- Tutti i presidi utilizzati vanno chiusi in un sacchetto e gettati come rifiuti speciali pericolosi. Durante l'intervento, dovranno essere presenti solo i soccorritori nel numero strettamente necessario all'intervento.
- Una volta terminato l'intervento, i soccorritori dovranno segnalare il contatto con il possibile soggetto e, salvo che questi risultasse negativo, dovranno abbandonare il posto di lavoro e rimanere in quarantena per il periodo necessario.
- 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. Quindi procederà adottando qualsiasi misura venga indicata dall'autorità stessa.

12.2 Definizione di caso COVID_19

Fermo restando le definizioni di cui alla Circolare del Ministero della Salute 0007922-09/03/2020-DGPRE-DGPRE-P del 09/03/2020 e del Rapporto ISS COVID-19 n. 53/2020 a seguito dell'evoluzione della pandemia si rende necessario aggiornare la definizione di caso Covid-19 così come stabilito dalla circolare del **Ministero della Salute dell'8 gennaio 2021:**

In particolare per la definizione di caso covid-19 nella stessa si fa riferimento a quattro nuovi criteri imprescindibili:

1. Criteri clinici

Presenza di almeno di uno dei seguenti sintomi

- ✓ Tosse;
- ✓ Febbre;
- ✓ Dispnea;

- ✓ Esordio acuto di anosmia, ageusia o disgeusia;

Altri sintomi meno specifici possono includere cefalea, brividi, mialgia, astenia, vomito e/o diarrea.

2. Criteri radiologici

- ✓ Quadro radiologico compatibile con COVID-19.

3. Criteri di laboratorio

- ✓ Rilevamento di acido nucleico di SARS-CoV-2 in un campione clinico

OPPURE

- ✓ Rilevamento dell'antigene SARS-CoV-2 in un campione clinico in contesti e tempi definiti nella sezione dedicata: "Impiego dei test antigenici rapidi"

4. Criteri Epidemiologici

Almeno uno dei due seguenti link epidemiologici:

- ✓ Contatto stretto[4] con un caso confermato COVID-19 nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi; se il caso non presenta sintomi, si definisce contatto una persona che ha avuto contatti con il caso indice in un arco di tempo che va da 48 ore prima della raccolta del campione che ha portato alla conferma e fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso;
- ✓ Essere residente/operatore, nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi, in contesti sanitari (ospedalieri e territoriali) e socioassistenziali/sociosanitari quali RSA, lungodegenze, comunità chiuse o semichiuse (ad es. carceri, centri di accoglienza per migranti), in cui vi sia trasmissione di SARS-CoV-2.

12.3 Classificazione dei casi COVID_19

a) Caso Possibile

- ✓ Una persona che soddisfi i criteri clinici.

b) Caso Probabile

- ✓ Una persona che soddisfi i criteri clinici con un link epidemiologico

OPPURE

[4] Per "***contatto stretto***" si intende l'esposizione ad alto rischio a un caso probabile o confermato; tale condizione è definita, in linea generale, dalle seguenti situazioni: una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19, una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano), una persona 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, una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (es. aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI (es. FFP2, FFP3,guanti) e dispositivi medici appropriati (es. mascherine chirurgiche).

- ✓ Una persona che soddisfi i criteri radiologici.

c) Caso confermato

- ✓ Una persona che soddisfi il criterio di laboratorio

Come conseguenza di tale nuova classificazione dovranno essere segnalati, ai fini della sorveglianza nazionale Covid-19, solo i casi classificati come confermati.

13 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria prosegue, rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della salute (cd. decalogo).
- La sorveglianza sanitaria rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.
- La sorveglianza sanitaria deve tendere al completo, seppur graduale, ripristino delle visite mediche previste, a condizione che sia consentito operare nel rispetto delle misure igieniche raccomandate dal Ministero della salute e secondo quanto previsto dall'OMS, previa valutazione del medico competente che tiene conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento, in coerenza con la circolare del Ministero della salute del 29 aprile 2020 e con la circolare interministeriale del 4 settembre 2020.
- Il medico competente collabora con il datore di lavoro, il RSPP e il RLS nell'identificazione ed attuazione delle misure volte al contenimento del rischio di contagio da virus SARS-CoV-2/COVID-19.
- Il medico competente attua la sorveglianza sanitaria eccezionale, ai sensi dell'articolo 83 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ai fini della tutela dei lavoratori fragili, secondo le definizioni e modalità di cui alla circolare congiunta del Ministero della salute e del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 4 settembre 2020, nel rispetto della riservatezza.
- Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di strategie di testing/screening qualora ritenute utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche tenuto conto dell'andamento epidemiologico nel territorio di riferimento e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'8 gennaio 2021.

- Il medico competente collabora con l'Autorità sanitaria, in particolare per l'identificazione degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore riscontrato positivo al tampone COVID-19 al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena.
- In merito ai "contatti stretti", così come definiti dalla circolare del Ministero della salute del 29 maggio 2020, è opportuno che la loro identificazione tenga conto delle misure di prevenzione e protezione individuate ed effettivamente attuate in azienda, ai fini del contenimento del rischio da SARS-CoV-2/COVID-19.
- La riammissione al lavoro dopo infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà in osservanza della normativa di riferimento.
- Per il reintegro progressivo dei lavoratori già risultati positivi al tampone con ricovero ospedaliero, il MC effettuerà la visita medica prevista dall'articolo 41, comma 2, lett. e-ter del d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni (visita medica precedente alla ripresa del lavoro a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi), al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

14 APPLICAZIONE/ VERIFICA AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS in conformità a quanto previsto al paragrafo n° 13 del protocollo nazionale del 24.04.2020
- Il predetto comitato è composto da: Direttore generale, RSPP, Medico Competente, RLS).

14.1 Verifica delle misure adottate

- Periodicamente, i responsabili di sede effettuano un controllo volto a verificare l'applicazione sia delle indicazioni riportate all'interno dei provvedimenti emanati dalle Autorità Nazionali, sia delle prescrizioni previste all'interno di questo protocollo.
- Il controllo dovrà avvenire insieme agli RLS, anche impiegando strumenti telematici, utilizzando la check list allegata alla presente procedura (Allegato 1: Check-list misure adottate).

Al termine del controllo, le parti inseriscono eventuali annotazioni e firmano il documento.

La check list compilata e firmata viene archiviata nel rispetto delle indicazioni dell'ente sulla conservazione documentale.

IL PRESENTE PROTOCOLLO E' STATO REVISIONATO DALL'AZIENDA CONDIVISO ED APPROVATO DAL MEDICO COMPETENTE AZIENDALE DOTT.SSA MONIA TARQUINI E DAL RESPONSABILE PREVENZIONE E PROTEZIONE DOTT. DI CELLO IN DATA 31 MAGGIO 2021

ALLEGATI

Allegato 1: Check-list misure adottate

1. CHECK LIST VERIFICA ADEMPIMENTI GENERALI				
VOCE	**Attuato**	**In corso**	**Non applicabile**	**Note**
1. Massimo utilizzo del lavoro agile o da remoto per le attività che possono essere svolte				
2. Incentivazione di ferie e congedi retribuiti				
3. Sospensione delle attività non indispensabili				
4. Applicazione del protocollo anti-contagio (vedere anche sezione 2)				
5. Rispetto della distanza di 1 metro				
6. Uso della mascherina				
7. Incentivazione delle operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali				
8. Limitare al massimo gli spostamenti all'interno delle sedi/locali di lavoro				
9. Contingentamento accessi agli spazi comuni				

2. CHECK LIST VERIFICA PIANO ANTI-CONTAGIO

VOCE	Attuato	In corso	Non applicabile	Note
1. Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause				
2. Affissione della cartellonistica riportata nella procedura				
3. Eliminazione degli spostamenti tra aree di competenze diverse				
4. Verifica delle distanze di 1 metro tra un operatore e l'altro				
5. Rispetto della distanza di 1 metro in area "reception", rispetto a chi viene accolto				
6. Eliminazione di accessi dall'esterno o adozione della procedura di autorizzazione				
7. Presenza di igienizzante per le mani nei bagni e/o nei punti di accesso alla struttura				
8. Svolgimento dei lavori in appalto solo in orari dove non sono presenti operatori				
9. Sanificazione della postazione e attrezzature prima dell'inizio del turno				
10. Sanificazione dei bagni				
11. Sanificazione delle aree break				
12. L'ufficio personale è informato di come comportarsi in caso di notizia di positività				

In data: ___/___/_____ il/la sottoscritto/a _____ in qualità di Responsabile di sede/preposto incaricato, ha effettuato il sopralluogo del sito, provvedendo a compilare la presente checklist.
Vengono informati il Datore di Lavoro ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sugli esiti del presente controllo, anche tramite invio informatico del modello compilato

Firma del Responsabile/incaricato _____

Allegato 2: Registro interventi di pulizia e sanificazione

In relazione alle attività di **Pulizia e Sanificazione in azienda** come previste dal "Protocollo di regolamentazione delle misure per contrasto e il contenimento della diffusione del COVID19 negli ambienti di lavoro", si ritiene, utile riportare una definizione degli interventi previsti che possono più efficacemente orientare alle attività necessarie.

- **Pulizia**: insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico…) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione.
- **Sanificazione**: è un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua - avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) - per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia.

Piano interventi e frequenza

LOCALI/APPARECCHIATURE	SPECIFICHE	FREQUENZA PREVISTA	
		PULIZIA	SANIFICAZIONE

Scheda registrazione interventi

DATA	TIPO INTERVENTO	A CURA DI	AREA-LOCALE	FIRMA

Allegato 3: Verbale consegna DPI

VERBALE DI CONSEGNA DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

In data _____si consegnano i seguenti D.P.I. al dipendente di questa Amministrazione Sig./Sig.ra _____
quali misure di contenimento del contagio da COVID-19 da adottare nello svolgimento delle attività oltre al distanziamento sociale e alle buone pratiche di lavaggio delle mani e pulizia della propria postazione di lavoro.
I dispositivi consegnati dovranno essere gli unici ad essere utilizzati all'interno del plesso, per evitare che circolino dispositivi non verificati quanto a tempi di utilizzo e caratteristiche (es. mascherine con valvola di espirazione potenzialmente suscettibili di diffondere il contagio in caso di positivi asintomatici ecc.).

Misure di generali di prevenzione e utilizzo dei dispositivi:
Prima di indossare i dispositivi lavarsi le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica.
Finito l'utilizzo l'operatore avrà cura di pulire le attrezzature con disinfettanti a base di cloro o alcol e di eliminare i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso secondo la normativa vigente.
Il personale avrà cura di seguire le precauzioni previste dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, Istituto Nazionale della Sanità e Circolari del Ministero della Salute.

MANSIONE	

Dispositivo/i di Protezione Individuale consegnato/i:

- ☐ Mascherina Chirurgica
- ☐ Mascherina filtrante FFP2
- ☐ Guanti monouso

Firma:
Il Datore di Lavoro / Funzionario Responsabile

_____

Il Lavoratore per ricevuta
Firma

_____

Allegato 4: MODELLO DI SCHEDA DI ANAMNESI PERSONALE

AUTOCERTIFICAZIONE RIENTRO IN SEDE LAVORATIVA

Io sottoscritto/a consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci

Nome _____ Cognome _____

nato/a il _____ a _____

residente in _____ Via _____ n°_____

DICHIARO SOTTO LA MIA RESPONSABILITÀ

- di non essere entrato in contatto con persone positive al COVID-19 negli ultimi 14 giorni;
- di non aver avuto febbre o altri sintomi (tosse, mal di gola, bruciore agli occhi, dolori diffusi, affanno, astenia, ecc) negli ultimi giorni;
- di non essere attualmente sottoposto alle misure di quarantena o di isolamento domiciliare fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della vigente normativa;
- di aver rispettato la quarantena obbligatoria nei casi di rientro dall'estero e in tutti i casi per cui questa è obbligatoria secondo la vigente normativa
- In fede

Data _____ Firma leggibile _____

In relazione alla normativa sulla Privacy il lavoratore dichiara di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (EU) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati -GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, che tutti i dati conferiti hanno solo la finalità di Informazione ed indicazione sul corretto comportamento da seguire. Tali informazioni saranno trattate, anche con strumenti informatici, adottando le misure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto della normativa sopra richiamata.

Acconsento alla compilazione [ ] Non Acconsento [ ]

Data_____ Firma _____

Allegato 5: Tipologia mascherine e caratteristiche

TIPOLOGIE DI MASCHERINE E LORO UTILIZZO

1. Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)
2. Maschere facciali ad uso medico (Mascherine Chirurgiche)

Di seguito sono descritte le caratteristiche tecniche, le norme di riferimento e le modalità di utilizzo delle diverse tipologie di mascherine.

Dispositivi di Protezione Individuale

Normativa tecnica di riferimento	***Ente a cui inviare la richiesta di autorizzazione alla produzione e immissione in commercio***	***Caratteristiche***	***Uso previsto***	***Possibilità di riutilizzo***
UNI EN 149:2009	INAIL	In base alla **classificazione** europea sono distinte in **tipo 1 (FFP1), 2 (FFP2) e 3 (FFP3)**, in base **all'efficienza di filtrazione di aerosol** e goccioline, pari rispettivamente a **80%, 94% e 98%.** In relazione all'utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie aeree, le maschere semi-facciali possono essere "**riutilizzabili"** (marcate con la lettera **R**) o "**monouso**" (marcate con la lettera **NR**) oltre ad essere sottoposte a test opzionale relativo ai requisiti di intasamento (marcate lettera "D"). Le semi-maschere filtranti **devono riportare il codice della normativa EN 149** con l'anno di riferimento, **la classificazione FFP**, l'indicazione obbligatoria **R o NR**, e quella opzionale D. (Ad es. la marcatura EN 149:2001 + A1:2009 FFP2 NR D indica il rispetto della normativa (EN 149:2001 + A1:2009), la tipologia di filtro (FFP2), la classificazione monouso (NR) e lo svolgimento del test opzionale di intasamento (D).	I dispositivi **FFP2 e FFP3** devono essere impiegati nei: • **reparti ospedalieri** dove si trovano **pazienti contagiati**, • dai **soccorritori** di pazienti contagiati e nelle **guardie mediche**. In particolare è **raccomandato** l'utilizzo di dispositivi con fattore di protezione **FFP3** quando il **patogeno è trasmissibile per via aerea** e devono essere **eseguite manovre a rischio** (es. broncoscopie). Quelli **dotati di valvola non devono essere usati da pazienti COVID-19** in quanto non impediscono la diffusione degli agenti patogeni trasmissibili per via aerea	**Possono essere riutilizzate solo quelle marcate con la lettera R.** Le **monouso** hanno una **durata limitata** che varia in base al suo utilizzo e, generalmente, deve essere **sostituita quando si riscontra un'alta resistenza respiratoria**. In questo caso i **metodi di disinfezione possono comportare alterazioni del DPI** che possono influire sul livello di protezione. Queste modifiche possono

Normativa tecnica di riferimento	***Ente a cui inviare la richiesta di autorizzazione alla produzione e immissione in commercio***	***Caratteristiche***	***Uso previsto***	***Possibilità di riutilizzo***
		Le mascherine conformi a questa normativa **coprono naso, bocca e possibilmente anche il mento** (semi-maschera), possono avere una o più valvole di inspirazione e/o espirazione e sono progettate per la protezione sia da polveri sottili sia da nebbie a base acquosa e nebbie a base organica (aerosol liquidi) e fumi (liquidi vaporizzati). I **DPI di tipo 2** si possono ritenere **corrispondenti ai respiratori classificati come N95** e quelli di **tipo 3 a quelli classificati N99** dalla normativa statunitense. <u>Le mascherine FFP2 e FFP3 sono i dispositivi a maggior efficienza di filtrazione.</u>		riguardare le **prestazioni** (ad es. efficienza di filtrazione) o l'**adattabilità** (ad es. degradazione di lacci, materiale dello stringinaso accessori per cinturini) o una **combinazione di questi** (ad esempio componenti metalliche che riscaldandosi danneggiano il materiale filtrante attorno ad esse).

Maschere facciali ad uso medico (Mascherine Chirurgiche)

Normativa tecnica di riferimento	***Ente a cui inviare la richiesta di autorizzazione alla produzione e immissione in commercio***	***Caratteristiche***	***Uso previsto***	***Possibilità di riutilizzo***
UNI EN 14683:2019 (requisiti di performance) UNI EN ISO 10993-1:2010 (requisiti di biocompatibilità)	Istituto Superiore della Sanità (ISS)	**Ai sensi dell'art. 16 comma 1 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18** (Ulteriori misure di protezione a favore dei lavoratori e della collettività) **le mascherine chirurgiche sono considerate *dispositivi di protezione individuale (DPI)*,** di cui all'articolo 74, comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 Le mascherine chirurgiche sono maschere facciali lisce o pieghettate (alcune hanno la forma di una coppetta) che vengono posizionate su naso e bocca e fissate alla testa con lacci o elastici. In relazione all'**efficienza di filtrazione e resistenza respiratoria** possono essere di **3 tipi: I, II e IIR.** Quelle di tipo II (tre strati) e IIR (quattro strati) offrono una maggiore efficienza di filtrazione batterica (BFE ≥ 98%), a differenza delle I (≥ 95%); la IIR è resistente anche agli spruzzi (Regolamento Dispositivi Medici (UE) 2017/745; EN 14683:2019).	**È previsto l'uso da parte di tutti i lavoratori, sia in ambienti al chiuso che all'aperto, in presenza di altre persone/colleghi di lavoro, unitamente all'obbligo di mantenere la distanza interpersonale minima di un metro**	La norma UNI EN 14683:2019 **non fa alcun riferimento alla riutilizzabilità** di questi dispositivi dopo l'uso **né ad eventuali pratiche di pulizia/igienizzazione**. Piuttosto, sottolinea che la mascherina chirurgica può inumidirsi facilmente con conseguente diminuzione dell'efficacia filtrante.

ALLEGATO 6: ALLEGATI GRAFICI

Allegato 6.1: informativa da posizionare su tutti gli accessi

MISURE DI RIDUZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS

	È fatto divieto l'accesso a persone con sintomi quali febbre (temperatura 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'ente si riserva di applicare sanzioni disciplinari a tutti i trasgressori.

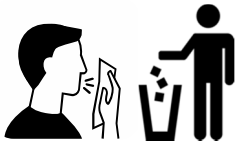
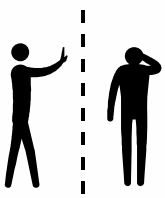
Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi:

	Sintomi quali febbre (37,5°C), 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 provenda da zone a rischio secondo OMS

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

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

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

	Lavare frequentemente le mani. Lavare le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi. Pulire le superfici con soluzioni detergenti. È 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.		INDOSSARE SEMPRE LA MASCHERINA Evitare contatti ravvicinati con persone che presentino sintomi influenzali quali tosse e raffreddore. Mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro.

Allegato 6.2: istruzioni per la detersione delle mani

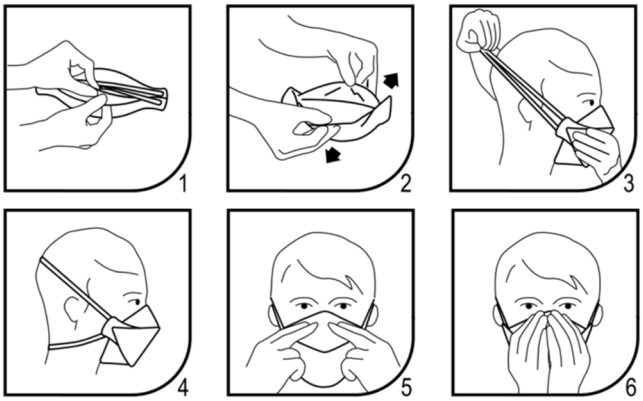
Tecnica di igiene delle mani con acqua e sapone - fig. 1

Tecnica di igiene delle mani con soluzione disinfettante

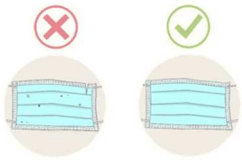
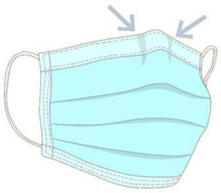
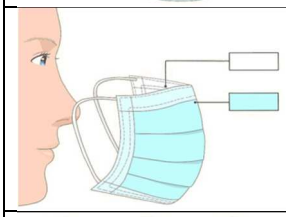
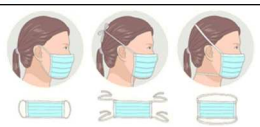
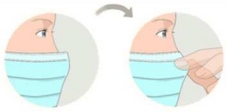
Allegato 6.3: istruzioni sull'uso delle mascherine FFP2/FFP3

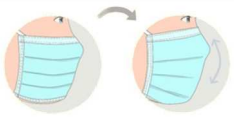
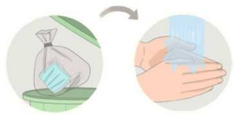
La mascherina, deve essere indossata correttamente secondo le indicazioni di seguito riportate. Le indicazioni sono generali e pertanto l'utilizzatore dovrà comunque fare riferimento alle istruzioni d'uso di ciascuna mascherina.

- lavare le mani come previsto dalle linee guida OMS
- con il rovescio del respiratore rivolto verso l'alto, aiutandosi con la linguetta, separare il lembo superiore ed inferiore del respiratore fino a ottenere una forma a conchiglia. Piegare leggermente il centro dello stringinaso (**punto 1**)
- assicurarsi che non vi siano pieghe all'interno di ciascun lembo (**punto 2**)
- tenere il respiratore in una mano, con il lato aperto rivolto verso il viso. Afferrare con l'altra mano entrambi gli elastici. Posizionare il respiratore sotto il mento con lo stringinaso rivolto verso l'alto e tirare gli elastici sopra il capo (**punto 3**)
- Posizionare l'elastico superiore sulla sommità del capo e quello inferiore sotto le orecchie. Gli elastici non devono essere attorcigliati. Aggiustare i lembi superiore e inferiore fino ad ottenere una tenuta ottimale (**punto 4**).
  a) Anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, mettine uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio.
  b) Lacci o cinghie - alcune mascherine hanno dei pezzi di tessuto che vanno legati dietro la testa. Prendi la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portali dietro la testa e legali insieme con un fiocco.
  c) Fasce elastiche - alcune mascherine hanno due fasce elastiche che vanno applicate intorno alla testa e alla nuca (invece che alle orecchie). Tieni la mascherina davanti al viso, tira la fascia superiore e mettila intorno alla parte superiore della testa. Tira poi la fascia inferiore sulla testa e sistemala alla base della nuca.
- Sistema la mascherina sul viso e sotto il mento. Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento (**punto 5**)
- Effettuare la prova di tenuta coprendo il respiratore con entrambe le mani facendo attenzione a non modificarne la tenuta (**punto 6**)
- A fine utilizzo, rimuovi la mascherina toccando solamente i bordi, i lacci, gli anelli o le fasce evitando di toccare la parte anteriore della mascherina
- Butta la mascherina nella spazzatura senza mai riutilizzarla dopo averla tolta.



Allegato 6.4: istruzioni sull'uso delle mascherine chirurgiche

	Pulisciti le mani Prima di toccare una mascherina medica pulita, lava con cura le mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica.
	**Controlla la mascherina** Una volta che hai preso la mascherina chirurgica (non ancora utilizzata) dalla sua confezione, verifica che non ci siano difetti e che non presenti buchi o strappi al materiale. Se la mascherina è difettosa, buttala via e prendine una nuova.
	**Orienta la mascherina nella maniera corretta** Affinché possa aderire per bene alla tua pelle, la parte superiore della mascherina deve essere flessibile, ma comunque rigida; i bordi devono potersi modellare intorno al tuo naso. Assicurati che questo lato flessibile sia rivolto verso l'alto prima di applicare la mascherina sul tuo viso.
	**Assicurati che il lato corretto della mascherina sia rivolto verso l'esterno** Il lato interno è solitamente bianco; il lato esterno ha invece un colore diverso. Prima di applicare la mascherina, assicurati che il lato bianco sia rivolto verso il tuo viso.
	**Mettere la mascherina sul viso. Esistono molti tipi di mascherina, ciascuno con modalità di applicazione diverse.** • Anelli alle orecchie - alcune mascherine hanno due anelli, uno su ogni lato. Sono solitamente realizzati con un materiale elastico in maniera che possano essere tirati. Prendi questo tipo di mascherina per gli anelli, mettine uno intorno a un orecchio e poi metti il secondo sull'altro orecchio. • Lacci o cinghie - alcune mascherine hanno dei pezzi di tessuto che vanno legati dietro la testa. Spesso hanno dei lacci o cinghie sia sulla parte superiore sia su quella inferiore. Prendi la mascherina dai lacci presenti sulla parte superiore, portali dietro la testa e legali insieme con un fiocco. • Fasce elastiche - alcune mascherine hanno due fasce elastiche che vanno applicate intorno alla testa e alla nuca (invece che alle orecchie). Tieni la mascherina davanti al viso, tira la fascia superiore emettila intorno alla parte superiore della testa. Tira poi la fascia inferiore sulla testa e sistemala alla base della nuca.
	**Sistema la parte sul naso** Una volta messa in posizione sulla testa e sul viso, usa indice e pollice per stringere la porzione flessibile del bordo superiore della mascherina intorno al ponte del naso.
	Annoda la fascia inferiore della mascherina, se necessario Se stai usando una mascherina con le fasce che si legano sopra e sotto, puoi adesso annodare quello inferiore intorno alla nuca. Dal momento che sistemare la parte flessibile sul naso può influenzare la maniera in cui la mascherina aderisce al viso, è meglio assicurare prima quella parte e poi legare le fasce del lato inferiore. Se hai già legato le fasce della parte inferiore, potrebbe essere necessario riannodarle più saldamente se necessario.

	**Sistema la mascherina sul viso e sotto il mento** Una volta stabilizzata, sistemala per assicurarti che copra viso, bocca e anche che il bordo inferiore sia sotto il mento.
	Rimuovi la maschera con attenzione In generale, rimuovere la maschera solo toccando i bordi, le cinghie, i passanti, le fascette o le fasce. Non toccare la parte anteriore della maschera che potrebbe essere contaminata. • Anelli per le orecchie - Usa le mani per tenere gli anelli per le orecchie e rimuoverle da ogni orecchio. • Fascette / Cinghie - Usa le mani per sciogliere prima le cinghie inferiori, quindi slega le cinghie superiori. Rimuovere la maschera tenendo le fascette superiori. • Elastici: usa le mani per portare l'elastico inferiore sopra la testa, quindi usa le mani per fare lo stesso con l'elastico superiore. Rimuovere la maschera dal viso mentre si tiene l'elastico superiore.
	Elimina la mascherina Getta la mascherina all'interno del contenitore richiudibile dell'indifferenziata. Non gettare la mascherina su cestini all'aperto.
	**Pulisciti le mani** Dopo aver gettato la mascherina lava con cura le mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica.

Allegato 6.5: uso corretto dei guanti monouso

Le seguenti indicazioni sono generali e pertanto l'utilizzatore dovrà fare riferimento alle istruzioni d'uso del prodotto specifico.

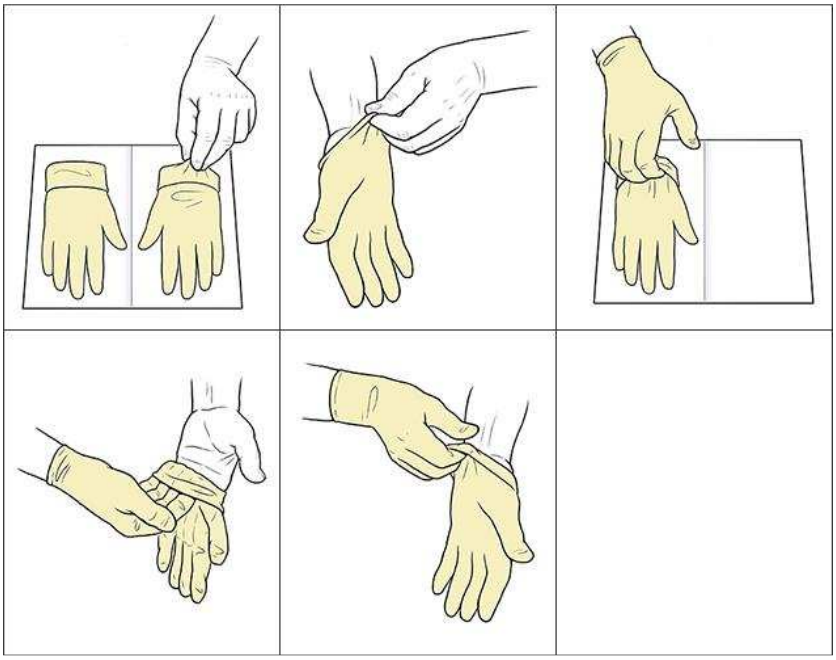
- Lavati le mani prima di indossare i guanti
- Usa correttamente i guanti evitando di lesionarli
- Anche indossando i guanti, è importante continuare a eseguire una frequente igienizzazione delle mani, lavandole con acqua e sapone o - quando ciò non è possibile - con le soluzioni disinfettanti attualmente in commercio (gel, salviette ecc.).
- Per rimuovere i guanti:

  a) Pizzica il guanto all'altezza del polso, con il pollice e l'indice della mano opposta.

  b) Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso.

  c) Con la mano ora senza il guanto, infila il dito sotto il bordo del guanto della mano opposta.

  d) Solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su sé stesso.



Allegato 6.6: 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. Essendo un'area comune, prima dell'uso dei timbratori automatici lavare le mani e indossate le mascherine. Per quanto possibile, utilizzare la timbratura da computer.

Contaminazione: il contatto su superfici contaminate e il successivo 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 indossando la mascherina.

In alternativa è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in sede 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;
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.

Allegato 6.7: 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. Essendo un'area comune, durante l'uso dei distributori automatici devono essere indossate le mascherine previo lavaggio delle mani.

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

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 avendo indossata la mascherina. **In alternativa** è possibile usare le soluzioni idroalcoliche presenti in sede, 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.

Allegato 6.8: cartello da apporre nell'area fornitori

FORNITORI IN INGRESSO

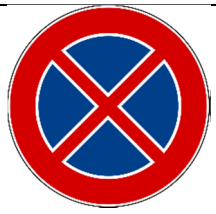
Visto il momento di particolare gravità, al fine di evitare la diffusione del virus, si decide di adottare le seguenti precauzioni.

Contaminazione: il contatto su superfici contaminate del materiale trasportato o della documentazione fornita, e il successivo portarsi le dita alla bocca, al naso o agli occhi, rappresenta una potenziale via di contagio, così come il formarsi di assembramenti all'interno dei locali.

Al fine di evitare quanto sopra riportato, rispettare questi comportamenti:

Prima di accedere ai locali dell'istituto, indossare mascherine e guanti dopo aver igienizzato le proprie mani. Osservare le direttive dell'ente riguardo l'accesso e la movimentazione delle merci, mantenendo la distanza di 1 metro dagli altri lavoratori.

Divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori. Rimanere presso le aree allestite per l'attesa, rispettando rigorosamente la distanza di almeno 1 metro dagli altri lavoratori.
Nell'uso di panche o sedie, rimanere a distanza di 1 metro dagli altri lavoratori.
Non è consentito usare gli spogliatoi.
È consentito usare esclusivamente i servizi igienici indicati dal personale interno.
Non è consentito entrare negli uffici dell'istituto.



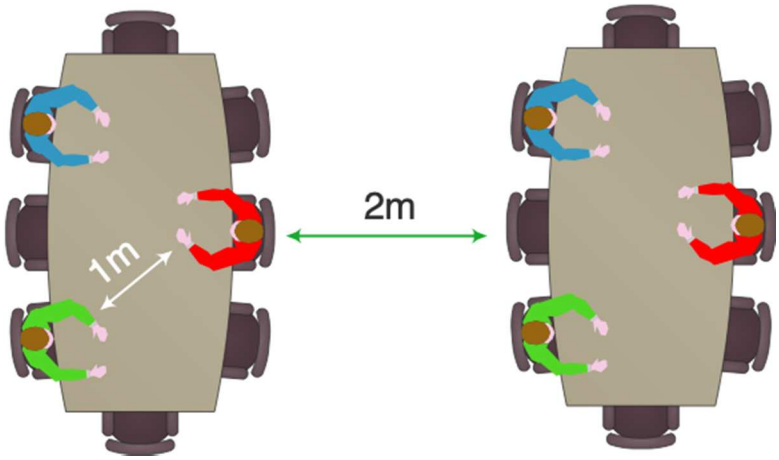
Una volta terminate le attività, lasciare i luoghi per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

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.

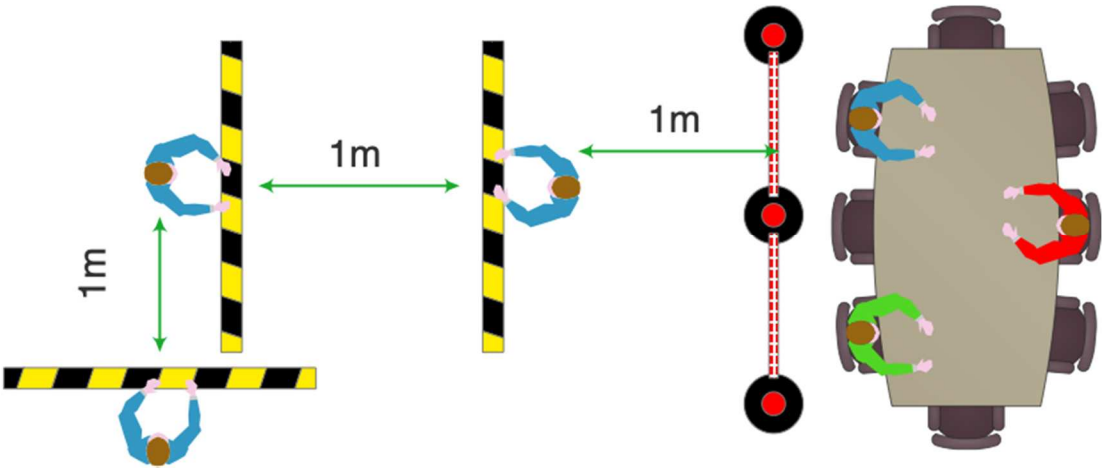
Allegato 6.9: schemi tipologici per regolare il distanziamento

Esempi di disposizione desk e postazioni di lavoro (uffici/open-space):



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

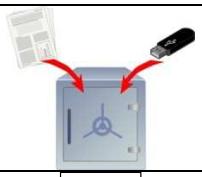
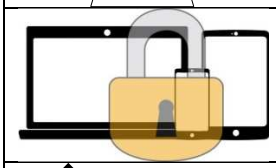
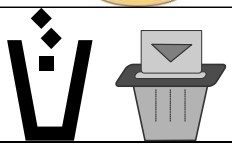
Esempi di disposizione postazioni di lavoro (tavolo/in piedi)



Preferire la distanza di 2m tra postazioni differenti o aree di lavoro, ove attuabile. Utilizzare schermi protettivi qualora la distanza sociale non possa essere garantita.

Allegato 6.10: Clean desk policy

Per garantire la sicurezza dei dati/materiali delle postazioni di lavoro e per facilitare la pulizia/sanificazione delle postazioni di lavoro, è necessario attenersi alle seguenti regole generali.

	Ordinare la propria postazione di lavoro. Una postazione di lavoro ordinata facilita le attività, aumenta la sicurezza del lavoratore e dei dati trattati. L'ordine facilita le operazioni di pulizia/sanificazione sia della scrivania che di tutte le attrezzature di lavoro. • Raccogliere i documenti. • Tenere nella scrivania ciò che serve, archiviare ciò che non viene utilizzato. • Organizzare le penne, matite, colori nei portapenne. • Non mangiare sopra la scrivania e non lasciare cibo.
	Bloccare il computer con password quando ci si allontana dalla postazione di lavoro. A fine giornata spegnere il computer e tutte le attrezzature collegate all'alimentazione (monitor, carica batterie, lampade, ecc.). Spegnere tutte le attrezzature informatiche prima di eseguire le pulizie. Non lasciare incustoditi post-it o bigliettini con le password del computer.
	Quando vi allontanate dalla scrivania e a fine giornata, mettere al sicuro tutti i documenti cartacei e digitali (es. chiavette USB, CD-ROM, DVD, ecc.) che contengano informazioni confidenziali e/o sensibili. Riporli su cassettiere o armadi chiusi a chiave.
	Non lasciare sulla stampante/scanner/fotocopiatrice documenti importanti/sensibili. Tutti i documenti vanno archiviati correttamente onde evitare che vadano perduti o utilizzati da persone non autorizzate.
	I portatili e i tablet devono essere custoditi in sicurezza a fine lavoro. Non lasciare incustoditi cellulari o altri dispositivi.
	A fine giornata riordinare la propria scrivania. Eliminare il materiale non necessario e distruggere i documenti non più utilizzati e che contengono dati sensibili e/o confidenziali.
	Mantenere pulita la propria scrivania, in particolar modo il tavolo, la tastiera, il mouse, il monitor (leggere il manuale istruzioni per la pulizia del monitor) e tutte le superfici che vengono a contatto con le vostre mani. Prima di pulire spegnere le apparecchiature elettriche e staccare la presa. Spruzzare il prodotto detergente su un panno umido. Non spruzzare direttamente il prodotto sulle superfici e sulle attrezzature. Non spruzzare il prodotto su indumenti, viso, occhi, mani.
Una "*clear desk policy*" adeguata aiuta a diffondere la cultura della salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.	