

**PROTOCOLLO CONDIVISO
DI REGOLAMENTAZIONE
DELLE MISURE PER IL
CONTRASTO E
IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE
DEL VIRUS COVID-19
NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

Prot.2228VI/9 del 30/04/2020

Costituzione del Comitato per la regolamentazione ed il controllo del Protocollo antidiffusione del Covid-19

Sommario

1.	PREMESSA	2
2.	INTRODUZIONE	2
3.	SCOPO	2
4.	MEMBRI DEL COMITATO	2
5.	MODALITA' DELLE RIUNIONI DEL COMITATO	2
6.	OUTPUT	3
7.	DURATA DEL COMITATO	3
8.	ALLEGATI	3

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE MODIFICHE	REDATTO RSP	APPROVATO DATORE DI LAVORO
1	27/04/2020	Recepimento del DCPM del 26/04/2020	 In Fede ing. Fabio CHINTIERI	 Istituto Comprensivo Statale "Eufemia" Lamezia Terme

1. PREMESSA

Sabato 14 marzo 2020, è stato sottoscritto il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro". Il Protocollo è stato sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei Ministri, del Ministro dell'Economia, del Ministro del Lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello Sviluppo economico e del Ministro della Salute, che hanno promosso l'incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che - in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Venerdì 24 aprile è stato integrato il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro".

2. INTRODUZIONE

L'ente preso atto dell'entrata in vigore del protocollo d'intesa fra il Governo e le Parti Sociali del 26 marzo 2020 e della successiva integrazione del 27 aprile 2020, intende costituire il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS.

3. SCOPO

Lo scopo è quello di costituire il Comitato che consenta di adottare le regole interne, coerenti con quanto previsto dal D.P.C.M. del 14 marzo 2020 e del D.P.C.M. del 26 aprile 2020, e successive modifiche ed integrazioni e con il Protocollo d'intesa fra il Governo e le Parti Sociali del 14 marzo 2020, integrato il 24 aprile 2020, in particolare all'art. 13.

Inoltre, il Comitato ha anche lo scopo di prendere in considerazione gli eventuali scostamenti rispetto a tali regole ed intervenire, proponendo alla Direzione le azioni correttive da assumere, sia verso l'ente che verso i lavoratori

4. MEMBRI DEL COMITATO

Del Comitato fanno parte:

- Datore di lavoro;
- il RSPP;
- il Medico Competente;
- il RLS o RLST
- un membro della RSU o RSA.
- I preposti al controllo operativo

5. MODALITA' DELLE RIUNIONI DEL COMITATO

- Le riunioni del Comitato vengono organizzate dalla Direzione mediante convocazione sia telefonica che telematica dei partecipanti, che possono rendersi disponibili anche in modalità "da remoto";
- Nel corso delle riunioni i membri "in presenza" del Comitato rispetteranno il protocollo e, soprattutto la distanza di almeno 1 metro uno dall'altro;
- Il Comitato si riunisce alla prima data utile per l'approvazione del regolamento interno anti-diffusione del Covid-19;
- Il Comitato si riunisce tutte le volte che si renda necessario per apportare modifiche al regolamento oppure per esaminare gli eventuali scostamenti rispetto a tali regole.

6. OUTPUT

Al termine delle specifiche attività sopra definite, il Comitato emette i verbali di riunione che attestano gli argomenti discussi e le richieste alle varie funzioni espresse e trasmette i relativi verbali alle Funzioni alle quali è demandato il compito di recepire le indicazioni contenute e divulgare le stesse all'interno dell'istituzione.

7. DURATA DEL COMITATO

Il Comitato ha durata per tutta l'emergenza nazionale o locale da contagio da Covid-19.
Il Comitato recepisce ed attua ogni futura disposizione normativa e ne è garante.

8. ALLEGATI

- ELENCO NOMINATIVO MEMBRI APPARTENTENTI AL COMITATO

CHECKLIST DI CONTROLLO

Mod check
REV 0 DEL
30/04/2020

PAG 1 DI 2

ALL. 8.1 CHECK LIST VERIFICA ADEMPIMENTI GENERALI

VOCE	OK	IN ACTION	N.A.	Note
Nomina del COMITATO				
Sospensione delle attività non indispensabili				
Ricorso al lavoro agile per le attività che possono essere svolte presso il proprio domicilio o fruizione delle ferie e congedi				
Fornitura la personale del materiale informativo (vedi allegato)				
Fornitura agli addetti al PS del materiale informativo (vedi allegato)				
Affissione della cartellonistica riportata nel protocollo (vedi allegati)				
Rispetto della distanza di 1 metro				
Uso della mascherina e altri DPI quando non sia possibile rispettare la distanza di 1 metro				
Limitazione degli spostamenti all'interno delle sedi di lavoro				
Contingentare l'accesso agli spazi comuni				
Differenziazione degli orari di ingresso, uscita e pause, nuovi turni di lavoro				
Efficacia della procedura di ingresso ed accoglienza degli esterni/corrieri				
trasmissione della procedura alle ditte esterne ad integrazione DUVRI (appalti ancora attivi)				

CHECKLIST DI CONTROLLO

Mod check
REV 0 DEL
30/04/2020

PAG 2 DI 2

ALL. 8.1 CHECK LIST VERIFICA ADEMPIMENTI GENERALI

VOCE	OK	IN ACTION	N.A.	Note
Presenza di igienizzante per le mani nei seguenti luoghi definiti dalla procedura:				
Attività di sanificazione: - Bagni, spazi comuni, attrezzature ad uso promiscuo , ...				
Operazioni di sanificazione del luogo di lavoro, anche utilizzando ammortizzatori sociali				
L'ufficio risorse umane ha attivato: - Rapporti con il medico competente - Definizione della fruizione ammortizzatori sociali - Gestione dei casi positivi con le autorità				
Note del COMITATO:				
MISURE DI MIGLIORAMENTO DA PRENDERE:				

In data: __/__/__ il comitato di controllo si è riunito con le modalità anti-contagio di cui al presente piano, ed ha eseguito la verifica di quanto attuato per la prevenzione della diffusione del COVID-19 per mezzo delle checklist.

Eventuali azioni necessarie saranno prese in esame per migliorare il piano stesso.

Se non presenti, alla compilazione delle presente checklist, Vengono informati il Datore di Lavoro ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza sugli esiti del presente controllo, anche tramite invio informatico del modello compilato

nelle persone di:

NOME E COGNOME: _____ FIRMA _____

NOME E COGNOME: _____ FIRMA _____

NOME E COGNOME: _____ FIRMA _____




NOME E COGNOME: _____ FIRMA _____

NOME E COGNOME: _____ FIRMA _____

INFORMAZIONE

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	2
3. RESPONSABILITÀ.....	2
4. PROCEDURA.....	2
5. ALLEGATI	3

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE MODIFICHE	REDATTO RSP	APPROVATO DATORE DI LAVORO
0	30/04/2020	Recepimento DPCM del 26/04/2020	 In fede ing. Luigi QUINTIERI	 

INFORMAZIONE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

scopo di questa procedura è il recepimento del **punto 1" INFORMAZIONE** "del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro, si applica a tutti i lavoratori ed al personale esterno

2. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- Recepimento Del Decreto- Legge 23 Febbraio 2020 N#6
- Recepimento Del Dpcm 23 Febbraio 2020
- Recepimento Del Dpcm 25 Febbraio 2020
- Recepimento Del Dpcm 1° Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 4 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 8 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 9 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 10 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 26 Aprile 2020
- protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro

3. RESPONSABILITÀ

• DATORE DI LAVORO

è responsabile della corretta informazione sui comportamenti che i lavoratori devono adottare per la prevenzione del contagio covid 19.

• RSPP

Supporta il DATORE DI LAVORO per l'effettuazione dell'informazione ai lavoratori

• RLS

Partecipa attivamente all'attività di informazione e sensibilizzazione del personale

• PREPOSTO

Predisporre idonea segnaletica informativa con le misure di prevenzione da adottare

Verifica l'applicazione delle misure comunicate ai lavoratori e al personale esterno

Verifica che vi sia una copia dell'informativa esposta.

4. PROCEDURA

Prima dell'inizio delle attività produttive il Datore di Lavoro o un suo delegato effettua la formazione sul rischio da contagio e sulle misure messe in atto per il contenimento.

L'informazione verrà effettuata tramite:

- **Informazione ai dipendenti**, utilizzando strumenti informatici (es. webmeeting,) , sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 adottate e sul corretto utilizzo dei DPI. Ai lavoratori verrà inviata a mezzo mail e comunque condivisa online " Informativa covid 19 ai lavoratori"
- **Informazione al personale esterno**: verranno illustrate le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 adottate e verrà consegnata al "informativa covid 19 ai terzi"
- **Per tutti**: affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili appositi depliant informativi

In particolare l'informazione riguarderà i seguenti aspetti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in sede in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in sede di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio

INFORMAZIONE

PROC INFO
REV 0
DEL 30/04/2020

PAG 3 DI 3

- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti


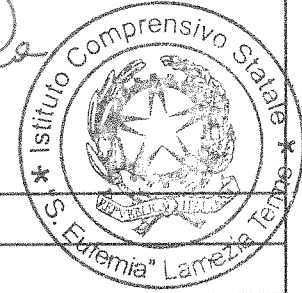
E' compito del preposto individuato di registrare l'avvenuta consegna dell'Informativa.

5. ALLEGATI

- Informativa covid19 ai lavoratori
- Informativa covid19 ai terzi
- Registro firme
- Cartellonistica/Deplians

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	2
3. RESPONSABILITÀ.....	2
4. PROCEDURA.....	2
a. I DPI da utilizzare.....	2
b. Uso corretto delle Mascherine	3

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE MODIFICHE	REDATTO RSP	APPROVATO DATORE DI LAVORO
0	30/04/2020	I Emissione		

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

scopo di questa procedura è il recepimento del **punto 6" DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALE** " del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro, si applica a tutti i lavoratori.

2. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- Recepimento Del Decreto- Legge 23 Febbraio 2020 N#6
- Recepimento Del Dpcm 23 Febbraio 2020
- Recepimento Del Dpcm 25 Febbraio 2020
- Recepimento Del Dpcm 1° Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 4 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 8 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 9 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 10 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 26 Aprile 2020
- protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro

3. RESPONSABILITÀ

• DATORE DI LAVORO

è responsabile della corretta applicazione della procedura

• RSPP

Supporta il DATORE DI LAVORO per la corretta applicazione della procedura

• RLS

Partecipa attivamente corretta applicazione della procedura e alla sensibilizzazione del personale

• PREPOSTO

Verifica l'applicazione della procedura

4. PROCEDURA

Tutto il personale ha assoluto obbligo di indossare i Dpi

a. I DPI da utilizzare

- Guanti di protezione previsti dalla specifica mansione, e qualora la mansione non prevedesse specificatamente l'uso di guanti protettivi, guanti monouso;
- **Mascherine chirurgiche**, anche qualora non previsti quale DPI per la mansione svolta;

qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie (93/42/CE – Dispositivo Medico)

Ai fini della protezione dal contagio, si mettono a disposizione i seguenti DPI

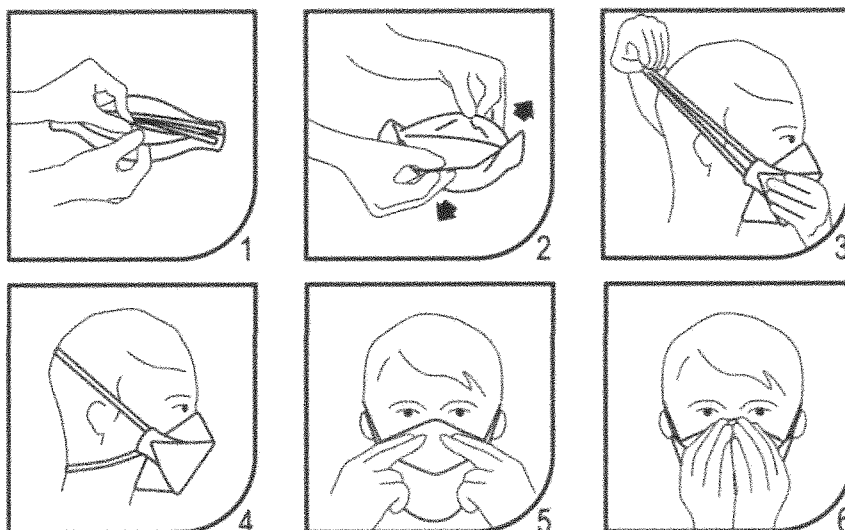
DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALE

TIPO	DESCRIZIONE	UTILIZZO
	MASCHERINA CHIRURGICA	Tutto il personale per tutta la durata di presenza nelle condizioni suddette
	MASCHERINA FFP 2 con valvola <u>OCCHIALI O VISIERA PROTETTIVA</u>	Per gli addetti al Primo Soccorso in caso di intervento su soggetto con sintomatologia specifica da contagio
Guanti di lattice o vinile 	<u>Guanti in puro lattice di gomma naturale. Privi di polvere e dotati di elevata resistenza, elasticità e morbidezza</u> Rif. Normativo <u>Art 75 – 77 – 79 D.lgs. n.81/08 (Testo Unico in materia di sicurezza e salute sul lavoro) – Allegato VIII D.lgs. n.81/08 punti 3.4 n5</u> <u>UNI EN 455 (2002)</u> <u>Guanti medicali monouso. Requisiti e prove.</u>	Per gli addetti al Primo Soccorso in caso di intervento su soggetto con sintomatologia specifica da contagio. Per il personale che deve sostare in ambienti con altre persone a distanze inferiori al metro.

L'uso dei DPI sopra citati garantisce anche la protezione dal contagio da COVID-19.

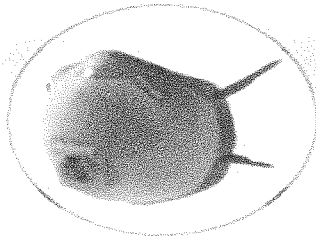
b. Uso corretto delle Mascherine

Come indossare la mascherina



LE MASCHERINE E IL LORO USO CORRETTO

Vista la difficoltà a reperirle le autorità consigliano di utilizzare e scegliere le mascherine secondo alcune priorità, tenendo presente che dalla valvola dei modelli professionali FFP2 e FFP3 fuoriescono esalazioni

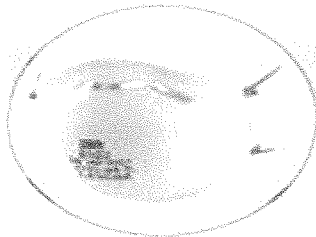


FFP3 CON VALVOLA DI ESALAZIONE

INDISPENSABILE PER
infermieri e personale medico
nei reparti di Terapia intensiva
a contatto con pazienti
contagiosi

FFP2 CON VALVOLA DI ESALAZIONE

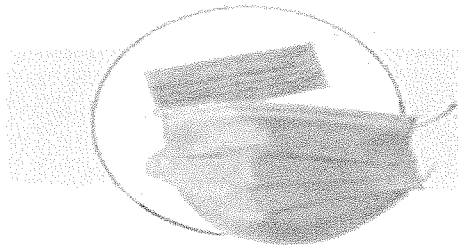
INDISPENSABILE PER
Soccorritori del 118, Croce Verde,
Croce Rossa e assimilati
per persone e/o pazienti
potenzialmente contagiosi



FFP2 SENZA VALVOLA

INDISPENSABILE PER
Forze dell'ordine
ma solo in caso
di emergenza e ausilio
ai soccorritori

Medici di famiglia e guardie mediche
che potranno abbinare la mascherina
chirurgica sopra alla FFP2 con valvola
per limitare la diffusione della loro
esalazione dalla valvola



MASCHERINE CHIRURGICHE O FATTE IN CASA RISERVATE A

lavoratori, forze dell'ordine, uffici aperti
al pubblico, addetti alla vendita di alimentari

In sintesi



FFP3 FFP2

**CHI NON DEVE UTILIZZARE
LE FFP2 ED FFP3 CON VALVOLA**



**Assolutamente sconsigliate
per la popolazione**



**Sconsigliate anche
per le forze dell'ordine
(costrette ad un contatto
ravvicinato tra colleghi,
si contaminerebbero l'uno con l'altro)**



**Sconsigliate anche per tutti
i reparti di alimentari
o banchi del fresco**



**Sconsigliate a uffici aperti
al pubblico
(si contaminerebbero
uno con l'altro tra colleghi)**



FFP3 FFP2

**CHI DEVE AVERE LE FFP2
ED FFP3 CON VALVOLA**



**Personale medico e infermieristico
nei reparti di Terapia intensiva
e Malattie infettive**



**Soccorritori del 118,
Croce Verde-Croce Rossa
o assimilati**



FFP2

**CHI DEVE AVERE LE FFP2
SENZA VALVOLA**



**Le forze dell'ordine solo
ed esclusivamente per interventi
di emergenza o interventi
in assistenza ai soccorritori,
in abbinamento ad occhiali
e guanti monouso**



Non necessarie a chi non presenta sintomi (basta 1 metro di distanza)

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

Sommario

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3	RESPONSABILITÀ	2
4	MODALITA' OPERATIVE	2
4.1	PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE AREE DI LAVORO	2
4.2	PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO	3
4.3	PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE AREE DI COMUNI.....	4
4.4	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AREE OVE SI È ACCLARATO CASO COVID	4
5	ALLEGATI.....	4

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE MODIFICHE	REDATTO RSPP	APPROVATO DATORE DI LAVORO
0	30/04/2020	Recepimento del DCPM del 26/04/2020		

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

1 SCOPO

Definire le modalità operative di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro, delle attrezzature e dei mezzi

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione si applica a tutte le sedi competenza nonché agli eventuali mezzi

3 RESPONSABILITÀ

• DATORE DI LAVORO

è responsabile della corretta applicazione della procedura

• RSPP

Supporta il DATORE DI LAVORO per l'applicazione della procedura

• RLS

Partecipa attivamente alla verifica del rispetto della procedura

• PREPOSTO

Partecipa attivamente alla verifica del rispetto della procedura

4 MODALITA' OPERATIVE

L'istituzione considera che la pulizia e la sanificazione siano azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. A tal proposito, anche in riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, l'ente ha disposto quanto segue:

- Luoghi di lavoro: Pulizia giornaliera e sanificazione periodica
- Strumenti di lavoro e mezzi: Pulizia a fine turno e sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse
- Sanificazione straordinaria alla riapertura e in casi di presenza di sospetti casi COVID, degli ambienti, delle postazioni e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22.02.2020

Viene inoltre garantito il rifornimento del sapone e dei materiali assorbenti per il lavaggio delle mani presso tutti i servizi igienici dello stabilimento.

4.1 Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

- La pulizia dei locali viene eseguita con cadenza giornaliera,
- Viene disposta la sanificazione periodica dei volumi dei locali e delle superfici a frequente contatto tramite ditta specializzata in una prima fase di riavvio, a regime con il ricorso anche a macchinari speciali (macchine a ozono), con l'istituzione di una squadra interna dotata dei prodotti e dispositivi necessari. La sanificazione

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

viene attuata secondo il protocollo definito dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, come indicato dal Protocollo firmato dal Governo con le Parti Sociali del 14 marzo 2020; in particolare .

- Intervento di pulizia di base;
- Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- Dopo la “pulizia di base” va attuata disinfezione, anche attraverso processo di “aerosolizzazione”, con uso di prodotto contenente ipoclorito di sodio 0,1%; in alternativa, pulizia con detergente neutro e successivamente passaggio con prodotto contenente etanolo al 70%.
- Tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente o sistema a vapore.

In aggiunta viene effettuata da parte del personale interno una **sanificazione giornaliera**, utilizzando appositi prodotti igienizzanti e sanificanti a base di etanolo al 70% o a base di cloro o in alternativa, nelle aree più frequentate anche da pubblico esterno, ricorso all'utilizzo di macchine a ozono :

- viene eseguita anche sanificazione dei tavoli del locale mensa (ove presente) e dei distributori automatici
- Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino messi a disposizione. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo. Ad ogni operatore viene consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta; E' compito dell'operatore richiedere per tempo la ricarica dello spruzzino.
- I lavoratori devono provvedere ad aerare i locali almeno ogni ora

4.2 Pulizia e sanificazione delle attrezzature di lavoro

Tutte le attrezzature e i mezzi di lavoro devono essere puliti e sanificati

- La pulizia e la sanificazione delle attrezzature deve essere effettuata giornalmente dall'operatore prima della fine dell'orario di lavoro, utilizzando i prodotti igienizzanti e sanificanti a base di etanolo al 70% o a base di cloro messi a disposizione dall'istituzione

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

- La pulizia e la sanificazione di eventuali mezzi deve essere effettuata giornalmente dall'operatore in caso di utilizzo esclusivo, e ad ogni utilizzo nel caso di utilizzo condiviso del mezzo.

4.3 Pulizia e sanificazione delle aree di comuni

- La pulizia viene effettuata a fine di ogni turno di lavoro;
- Periodicamente si procede alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando igienizzanti e sanificanti a base di etanolo al 70% o a base di cloro
- Aree break vengono sanificate dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e prevede la sanificazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;
- Bagni, eventuali Spogliatoi e docce (aree palestra), vengono sanificati dopo ogni turno di utilizzo, in base ai turni di ingresso e uscita.

4.4 Pulizia e sanificazione in aree ove si è acclarato caso COVID

- Nell'ipotesi in cui un individuo affetto da COVID19 abbia soggiornato nei locali dell'istituzione si procede alla sanificazione con ricorso esclusivo a ditta specializzata, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020.
- La sanificazione certificata ha per oggetto tutti i luoghi di lavoro, e i locali accessori.
- Le attività di sanificazione sono affidate a ditta specializzata che interviene a chiamata e che rilascia apposita certificazione

5 ALLEGATI

- Schede prodotti utilizzati (rilasciate dal fornitore)
- Mod PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE SANIFICAZIONE ALLEGATI

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

Sommario

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3	RESPONSABILITÀ	2
4	MODALITA' OPERATIVE	2
4.1	PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE AREE DI LAVORO	2
4.2	PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO	3
4.3	PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE AREE DI COMUNI.....	4
4.4	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AREE OVE SI È ACCLARATO CASO COVID	4
5	ALLEGATI	4

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE MODIFICHE	REDATTO RSPP	APPROVATO DATORE DI LAVORO
0	30/04/2020	Recepimento del DCPM del 26/04/2020		

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

1 SCOPO

Definire le modalità operative di pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro, delle attrezzature e dei mezzi

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione si applica a tutte le sedi competenza nonché agli eventuali mezzi

3 RESPONSABILITÀ

• DATORE DI LAVORO

è responsabile della corretta applicazione della procedura

• RSPP

Supporta il DATORE DI LAVORO per l'applicazione della procedura

• RLS

Partecipa attivamente alla verifica del rispetto della procedura

• PREPOSTO

Partecipa attivamente alla verifica del rispetto della procedura

4 MODALITÀ OPERATIVE

L'istituzione considera che la pulizia e la sanificazione siano azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus. A tal proposito, anche in riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, l'ente ha disposto quanto segue:

- Luoghi di lavoro: Pulizia giornaliera e sanificazione periodica
- Strumenti di lavoro e mezzi: Pulizia a fine turno e sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse
- Sanificazione straordinaria alla riapertura e in casi di presenza di sospetti casi COVID, degli ambienti, delle postazioni e delle aree comuni, ai sensi della circolare 5443 del 22.02.2020

Viene inoltre garantito il rifornimento del sapone e dei materiali assorbenti per il lavaggio delle mani presso tutti i servizi igienici dello stabilimento.

4.1 Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

- La **pulizia dei locali** viene eseguita con **cadenza giornaliera**,
- Viene disposta la **sanificazione periodica** dei volumi dei locali e delle superfici a frequente contatto tramite ditta specializzata in una prima fase di riavvio, a regime con il ricorso anche a macchinari speciali (macchine a ozono), con l'istituzione di una squadra interna dotata dei prodotti e dispositivi necessari. La sanificazione

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

viene attuata secondo il protocollo definito dalla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, come indicato dal Protocollo firmato dal Governo con le Parti Sociali del 14 marzo 2020; in particolare .

- Intervento di pulizia di base;
- Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.
- Dopo la "pulizia di base" va attuata disinfezione, anche attraverso processo di "aerosolizzazione", con uso di prodotto contenente ipoclorito di sodio 0,1%; in alternativa, pulizia con detergente neutro e successivamente passaggio con prodotto contenente etanolo al 70%.
- Tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente o sistema a vapore.

In aggiunta viene effettuata da parte del personale interno **una sanificazione giornaliera**, utilizzando appositi prodotti igienizzanti e sanificanti a base di etanolo al 70% o a base di cloro o in alternativa, nelle aree più frequentate anche da pubblico esterno, ricorso all'utilizzo di macchine a ozono :

- viene eseguita anche sanificazione dei tavoli del locale mensa (ove presente) e dei distributori automatici
- Ogni lavoratore provvede alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino messi a disposizione. La pulizia della postazione viene effettuata ad inizio della fruizione della postazione di lavoro da parte del singolo lavoratore. Qualora la postazione venga usata da più operatori nell'arco della giornata, ogni operatore sanificherà la postazione prima dell'utilizzo. Ad ogni operatore viene consegnato uno spruzzino personale con il nome indicato mediante apposizione di etichetta; E' compito dell'operatore richiedere per tempo la ricarica dello spruzzino.
- I lavoratori devono provvedere ad aerare i locali almeno ogni ora

4.2 Pulizia e sanificazione delle attrezzature di lavoro

Tutte le attrezzature e i mezzi di lavoro devono essere puliti e sanificati

- La pulizia e la sanificazione delle attrezzature deve essere effettuata giornalmente dall'operatore prima della fine dell'orario di lavoro, utilizzando i prodotti igienizzanti e sanificanti a base di etanolo al 70% o a base di cloro messi a disposizione dall'istituzione

Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro

- La pulizia e la sanificazione di eventuali mezzi deve essere effettuata giornalmente dall'operatore in caso di utilizzo esclusivo, e ad ogni utilizzo nel caso di utilizzo condiviso del mezzo.

4.3 Pulizia e sanificazione delle aree di comuni

- La pulizia viene effettuata a fine di ogni turno di lavoro;
- Periodicamente si procede alla sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse usando igienizzanti e sanificanti a base di etanolo al 70% o a base di cloro
- Aree break vengono sanificate dopo il periodo di fruizione definito in base all'organizzazione delle pause e prevede la sanificazione anche dei distributori automatici, per quanto concerne la pulsantiera e la zona di prelievo dei prodotti, per assicurare la sanificazione di tutte le superfici con cui può entrare in contatto il lavoratore;
- Bagni, eventuali Spogliatoi e docce (aree palestra), vengono sanificati dopo ogni turno di utilizzo, in base ai turni di ingresso e uscita.

4.4 Pulizia e sanificazione in aree ove si è acclarato caso COVID

- Nell'ipotesi in cui un individuo affetto da COVID19 abbia soggiornato nei locali dell'istituzione si procede alla sanificazione **con ricorso esclusivo** a ditta specializzata, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020.
- **La sanificazione certificata** ha per oggetto tutti i luoghi di lavoro, e i locali accessori.
- Le attività di sanificazione sono affidate a ditta specializzata che interviene a chiamata e che rilascia apposita certificazione

5 ALLEGATI

- Schede prodotti utilizzati (rilasciate dal fornitore)
- Mod PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE SANIFICAZIONE ALLEGATI

MODALITA' DI INGRESSO E SPAZI COMUNI

Sommario

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	2
2. RESPONSABILITÀ.....	2
3. MODALITA' DI INGRESSO	3
a. Dipendenti	3
b. Fornitori esterni.....	3
c. Pubblico.....	4
4. MISURE PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI TRASPORTI	5
a. Durante il trasporto	5
b. Nella fase di carico e scarico presso l'ente	5
c. Accesso ai locali dell'ente	6
5. UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI.....	6
a. Gestione mensa (ove previsti).....	6
b. Aree caffè	6
6. RILEVAZIONE TEMPERATURA	7
a. Modalità di comunicazione specifica	7
7. ALLEGATI	7

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE MODIFICHE	REDATTO RSP	APPROVATO DATORE DI LAVORO
0	30/04/2020	Recepimento del DPCM del 26 aprile 2020		

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questa procedura è il recepimento dei seguenti punti del protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro

- **Punto 2: modalità di ingresso**
- **Punto 7: gestione spazi comuni (mensa, spogliatoi, aree fumatori, distributori di bevande e/o snack)**
- **Punto 3: modalità di accesso dei fornitori esterni**

La presente procedura si applica a tutti i lavoratori interni e al personale esterno

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- Recepimento Del Decreto- Legge 23 Febbraio 2020 N#6
- Recepimento Del Dpcm 23 Febbraio 2020
- Recepimento Del Dpcm 25 Febbraio 2020
- Recepimento Del Dpcm 1° Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 4 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 8 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 9 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 10 Marzo 2020
- Recepimento Del Dpcm 26 aprile 2020
- protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19 negli ambienti di lavoro

2. RESPONSABILITÀ

• DATORE DI LAVORO

è responsabile della corretta applicazione della procedura per l'accesso da parte dei lavoratori e personale esterno per la prevenzione del contagio covid 19.

• RSPP

Supporta il DATORE DI LAVORO per l'applicazione della procedura

• RLS

Partecipa attivamente alla verifica del rispetto della procedura

• PREPOSTO

- Partecipa attivamente alla verifica del rispetto della procedura

3. MODALITA' DI INGRESSO

a. Dipendenti

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Il rifiuto al sottoporsi alla rilevazione della temperatura comporterà il divieto all'accesso alla struttura.
- Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni
- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in sede, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS2. Per questi casi si fa riferimento al Decreto-legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i)
- L'ingresso 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
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione

b. Fornitori esterni

- L'accesso agli spazi della sede deve essere limitato alle attività indispensabili, per tanto i fornitori esterni devono limitare al massimo l'accesso e rispettare le disposizioni di prevenzione e protezione predisposte per la prevenzione del contagio e diffusione del Covid- 19 tra le quali possono essere comprese cartellonistica informativa, comunicazioni ufficiali ai fornitori, indicazioni e modalità di accesso alle aree interne
- gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo.
- E' concesso all'autotrasportatore di uscire dalla cabina di guida solo per inderogabili necessità tecniche legate alle operazioni di carico/scarico, solo ed esclusivamente indossando costantemente la mascherina di protezione e dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro

MODALITA' DI INGRESSO E SPAZI COMUNI

- Inoltre, il personale trasportatore è chiamato a rispettare le procedure poste in campo dall'istituzione compreso ove previsto, la comunicazione tempestiva di eventuale insorgenza di sintomi influenzali.
- Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione, consulenti), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole interne, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali. Il tutto, nei limiti e nel rispetto del GDPR (come chiarito dal comunicato stampa del Garante della privacy del 2 marzo 2020).
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'ente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti
- L'istituzione è tenuta a dare, all'impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del Protocollo interno e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro di pertinenza dell'ente, ne rispettino integralmente le disposizioni
- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno verranno individuati dei servizi igienici dedicati; è tassativamente vietato l'utilizzo di quelli del personale dipendente interno.

c. Pubblico

- L'accesso agli spazi da parte del pubblico dovrà essere limitato alle sole zone definite dall'istituzione e dovrà essere limitato alle sole attività indispensabili.
- Il personale a contatto con il pubblico dovrà indossare mascherine e i guanti monouso.
- L'istituzione metterà a disposizione all'ingresso un disinfettante in gel o liquido, con l'invito all'utilizzo da parte di tutti.
- Evitare strette di mano ed effusioni di vario genere
- E' tassativo mantenere e far mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro a tutti (personale e pubblico)
- Sarà vietato l'accesso al pubblico con sintomi influenzali
Sarà esposta, all'ingresso e all'interno, la cartellonistica informativa al fine di rendere edotto il pubblico sui comportamenti da tenere in ottemperanza alle misure del Governo e del presente accordo

4. MISURE PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI TRASPORTI

a. Durante il trasporto

Durante l'attività di trasporto l'Autista deve sempre essere dotato di :

- ❖ MASCHERINE FFP2 o FFP3,
- ❖ GUANTI MONOUSO
- ❖ DISINFETTANTE
- ❖ CARTA A PERDERE
- ❖ AUTODICHIARAZIONE da rendere alle forze di pubblico controllo in caso di controllo

Durante l'attività di trasporto il personale si attiene alle normali misure di sicurezza, ed in caso di controllo da parte delle forze di pubbliche è chiamato se richiesto dalle stesse, ad effettuare autodichiarazione del motivo di circolazione compilando il modulo allegato o quello consegnato dalle forze dell'ordine. In tutti i casi in cui durante il trasporto occorra interfacciarsi con altre persone è necessario utilizzare i DPI sopra riportati, mantenendo la distanza di 1 metro dall'interlocutore .

Alla fine di ogni giornata il personale autista provvede alla pulizia e disinfezione dell'abitacolo del proprio mezzo utilizzando disinfettante e carta a perdere, pulendo al meglio delle possibilità il posto di guida, con particolare attenzione al sedile, al cambio, al volante ed al cruscotto .

All'arrivo presso l'ente l'autista presta attenzione alle indicazioni verbali e all'eventuale cartellonistica che l'istituzione abbia adottato per la prevenzione del contagio da Covid-19.

b. Nella fase di carico e scarico presso l'ente

Durante l'attività di carico e scarico se non richiesta al trasportatore, lo stesso rimane nell'abitacolo, limitandosi all'apertura e chiusura delle sponde o degli sportelli dei cassoni .

La firma di eventuali bolle e DDT deve essere fatta preferibilmente con propria penna, utilizzando comunque i guanti monouso e la mascherina FFP2 . Nelle fasi di firma deve sempre essere rispettata la distanza di 1 metro dal personale dell'ente.

Se richiesto lo scarico del materiale al personale trasportatore, lo stesso procede allo scarico utilizzando sempre mascherina e guanti monouso, mantenendo la distanza di 1 metro dal personale dell'ente , e ricordando tale misura di prevenzione ad eventuali preposti o lavoratori presenti .

Concluse le operazioni di carico e scarico, l'autista procede ad eliminare i guanti monouso ed alla disinfezione delle mani con il prodotto disinfettante.

c. Accesso ai locali dell'ente

L'accesso ai locali dell'ente deve avvenire solo per esigenze strettamente necessarie (fisiologiche), e su autorizzazione del personale presente presso l'ente (Preposto, Lavoratori presenti) .

Tutto il personale addetto ai trasporti è chiamato a mantenere un atteggiamento responsabile e sensibile nei propri confronti e di quelli degli altri lavoratori , limitando al minimo l'accesso ai locali uffici dell'ente , privilegiando ove possibile altri sistemi(telefono, mail, ecc)

5. UTILIZZO DEGLI SPAZI COMUNI

L'accesso agli spazi comuni, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

L'accesso agli spazi comuni, non è consentita al personale esterno.

a. Gestione mensa (ove previsti)

I posti disponibili saranno limitati per tavolo in funzione del metro di distanza, con disposizione alle capotavola ed uno su un lato. In totale il numero di posti totali disponibili in mensa sarà fissato di conseguenza ; ne consegue che la fruizione della mensa sarà limitata al raggiungimento di tale numero e non si potranno aggiungere altri posti.

La fruizione osserverà dei turni specifici che saranno indicati espressamente.

b. Aree caffè

Presso tutte le aree ristoro/caffè, non potrà essere presente più di 1 persona;

In forza di questa riduzione, sono raccomandate soste contenute entro i 5 minuti al massimo così da dare possibilità a tutti di fruire delle aree in questione

6. RILEVAZIONE TEMPERATURA

All'ingresso dell'istituzione, vengono eseguite rilevazioni sistematiche della temperatura corporea di tutte le persone in ingresso, siano essi dipendenti che esterni.

Il rifiuto al sottoporsi alla rilevazione della temperatura comporterà il divieto all'accesso.

Durante la giornata, l'ufficio preposto potrà eseguire controlli a campione di misurazione della temperatura corporea, sia su personale dipendente che su soggetti esterni; nessun soggetto, anche esterno, presente all'interno dei locali può rifiutarsi di sottoporsi al controllo. Qualora venisse posto rifiuto al controllo, il soggetto verrà obbligato ad uscire.

a. Modalità di comunicazione specifica

Le regole sopra riportate vengono portate a conoscenza di tutti i lavoratori con le seguenti modalità :

- a) Affissione presso i principali punti di accesso allo stabilimento

7. ALLEGATI

- Cartellonistica
- Informativa sul trattamento dei dati personali (temperatura corporea) dei lavoratori
- nomina preposto quale autorizzato alla verifica della temperatura
- misurazione della temperatura all'accesso al luogo di lavoro "ANMA – Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti"