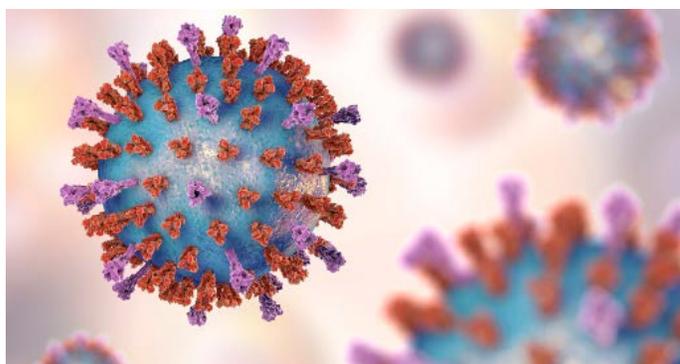




RISCHIO DA INFEZIONE CORONAVIRUS (COVID-19) Protocollo Comunale per Misure preventive anti- contagio COVID-19 - Indicazioni per la tutela della salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro



NORME DI COMPORTAMENTO



**NON È
MALEDUCAZIONE,
È BUON SENSO!**



Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio **COVID-19**





COMUNE DI ARIANO IRPINO PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGGIO COVID-19

INDICE

INDICE	3
PREMESSA.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
OBIETTIVO DEL PIANO	Errore. Il segnalibro non è definito.
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
INFORMAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
MODALITÀ DI INGRESSO (sede P.zza Plebiscito – sede Palazzo degli Uffici)	Errore. Il segnalibro non è definito.
MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI	Errore. Il segnalibro non è definito.
PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA	Errore. Il segnalibro non è definito.
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	Errore. Il segnalibro non è definito.
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	Errore. Il segnalibro non è definito.
GESTIONE SPAZI COMUNI	Errore. Il segnalibro non è definito.
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	Errore. Il segnalibro non è definito.
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA	Errore. Il segnalibro non è definito.
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS	Errore. Il segnalibro non è definito.
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 1 DPCM 8 marzo 2020	Errore. Il segnalibro non è definito.
Misure igienico-sanitarie	Errore. Il segnalibro non è definito.
AUTODICHIARAZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEGNALETICA.....	Errore. Il segnalibro non è definito.



PREMESSA

Il Rappresentante Legale del Comune di Ariano Irpino, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Dirigente dell'Area Tecnica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai dipendenti del Comune di Ariano Irpino.

OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere le sedi del Comune di Ariano Irpino (Piazza Plebiscito e Palazzo degli Uffici, Biblioteca Comunale, Museo Civico, Museo della Ceramica, Cimitero e Magazzino Comunale) un luogo sicuro in cui i dipendenti comunali possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

In relazione al DPCM 11 Marzo 2020 “Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale e del recente “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” emanato il 14 Marzo 2020, l'azienda ha deciso di adottare misure specifiche volte a:

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6;
- DPCM 11 marzo 2020;
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020;
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.

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

Condivisi i principi del protocollo generale;

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;

Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali e del RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) avvenuta nella riunione del _____



Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con eventuale affidamento di questo compito ad un comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);

Il Comune di Ariano Irpino assume il presente Protocollo di regolamentazione quale attuazione del Protocollo Nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo

PREVENZIONE E RISCHIO DI CONTAGIO

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

- ✓ Presenza di lavoratori che hanno contratto la malattia all'esterno dell'ambiente di lavoro;
- ✓ Accesso di fornitori e appaltatori tra i quali possono essere presenti persone contagiate;
- ✓ Accesso di visitatori, quali clienti e familiari dei lavoratori, che potrebbero essere malate;
- ✓ Lavoro in presenza di persone che possono essere potenzialmente infette o a contatto con materiale che potrebbe portare infezione;

Poiché il Coronavirus può essere presente in assenza di sintomi o in presenza di sintomi lievi, le misure di prevenzione e protezione possono non risultare sufficienti. Inoltre, nelle fasi di sviluppo del contagio, anche condizioni quali l'essersi recato in zone con presenza di focolai, risulta sempre meno significativa di una condizione di rischio.

CREAZIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO

Il primo intervento è la creazione di un gruppo di lavoro, composto dai **responsabili (dirigenti) di aree** dei vari settori, dal SPP (servizio di prevenzione e protezione), dal Medico competente e dagli RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).

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

INFORMAZIONI

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

- Diffusione delle informazioni provenienti dalle istituzioni e inerenti l'individuazione di sintomi. Questo avviene mediante affissione del cartello su tutti gli accessi;
- Riferimenti da contattare in presenza di condizioni di rischio;
- Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, in particolare, all'interno di tutti i servizi igienici, mediante affissione di cartelli;
- Norme igieniche volte a ridurre il rischio di diffusione, durante la fruizione dei locali spogliatoio mediante affissione di cartelli;

L'informazione riguarda anche tutti gli esterni che, a qualsiasi titolo, accedono alle strutture comunali.

DETTAGLI

Gli uffici devono restare luoghi sicuri. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo il Comune di Ariano Irpino si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (pubblico,



fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

Informazione preventiva

Il Comune, porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, pubblico utenti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso negli uffici comunali specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo.

Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare negli uffici comunali se non dopo aver ricevuto la 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 vengono affissi e/o consegnati deplianti----- contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso nel Comune di Ariano e nei relativi i uffici.

Il Comune informa tutti i lavoratori e chiunque entri circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali comunali, appositi deplianti e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio 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 nel Comune e nei relativi uffici e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (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.

Informazione ai terzi

Il Comune darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso le sedi del Comune.

La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso delle sedi, e con l'ingresso in comune 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.

Si provvederà anche a gestire adeguatamente eventuali appuntamenti con il cittadino, fornitori o altro personale terzo che potrebbe accedere in comune, evitando accavallamenti di arrivi nei vari uffici.
AGGIUMGERE DETERMINAZIONI ORARIO APERTURA PUB SU APP

Informazione nel comune di Ariano Irpino



Il Comune colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni piano dei vari uffici, segnaletica informativa che rammenta i comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nei vari uffici e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

MODALITA' DI INGRESSO E DI COMPORTAMENTO NEL COMUNE E NEGLI UFFICI COMUNALI

Controllo della temperatura

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine. Non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Il comune esegue le operazioni di controllo della temperatura e quelle conseguenti nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo Nazionale.

Richiesta di informazioni

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in comune, 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) e successive disposizioni governative e regionali.

Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

Il Comune, valutata l'organizzazione degli uffici, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno degli stressi, dispone quanto segue:

I dipendenti che svolgono le attività con presenza fisica sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati, evitando ogni forma di assembramento, tanto nel rispetto delle misure di prevenzione sanitaria e di distanziamento sociale previste dalle vigenti disposizioni normative..

I dipendenti che prestano servizio nella sede degli uffici devono rimanere ognuno nella stanza di assegnazione, non allontanarsi dalla propria postazione, non circolare nei corridoi per recarsi nelle stanze dei colleghi e utilizzare il telefono per eventuali comunicazioni.

Sono ammessi spostamenti all'interno ove necessari all'attività lavorativa o per esigenze personali legate alle pause fisiologiche previste, nei quali casi dovrà sempre osservarsi il mantenimento della distanza di sicurezza e quindi non avvicinarsi alle altre persone presenti ad una distanza inferiore a 1 metro .

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. Il Comune, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone.

Le pause di lavoro sono ammesse con tempistiche alternate in modo che non si creino assembramenti di persone nei luoghi in cui vengono tenute le pause di lavoro

E' necessario che il personale rispetti la distanza di sicurezza di almeno 1 metro anche durante le pause di lavoro. Lo stesso dicasi anche durante le fasi di arrivo all'ingresso delle sedi comunali e presso il lettore del badge. In queste fasi il personale deve mantenere le distanze di sicurezza necessarie.

MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI



Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno del Comune di Ariano Irpino nelle sedi di Piazza Plebiscito e Palazzo degli uffici.

Il Comune di Ariano Irpino e gli uffici preposti si impegnano a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi comunali.

Procedura di ingresso

Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Comportamento nella fase di scarico/carico

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso 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 un metro.

Non è consentito l'accesso ai luoghi di lavoro da parte di personale terzo delle ditte esterne che effettuano attività di carico/scarico merce in generale.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è fatto divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente punto.

Per l'uso dell'autovetture del comune per lo spostamento, va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

Accesso agli uffici per effettuare la fornitura.

Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso negli uffici e nei vari locali del comune di Ariano Irpino, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto.

Anche l'accesso ai visitatori deve essere limitato: qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali.

Accesso agli uffici

Il comune e gli uffici organizzano le eventuali relazioni esterne riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Infatti per contrastare la diffusione del coronavirus il Comune di Ariano Irpino ha adottato tutte le misure organizzative per limitare al massimo l'affluenza del pubblico negli uffici. Pertanto invitiamo la cittadinanza a evitare di recarsi presso gli uffici comunali e a utilizzare invece gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC). Gli uffici valuteranno le reali necessità non differibili. Nel rispetto infatti del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'11 marzo 2020, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza



AREA AMMINISTRATIVA

PEC: protocollo.arianoirpino@asmepec.it

STATO

CIVILE: Tel:

3338401240/3701264169

e-mail:

[sicurezza.ufficioelettorale@comunediariano.it](mailto:sicuranza.ufficioelettorale@comunediariano.it)

(per dichiarazioni di nascita al decimo giorno, denunce di morte e rilascio permessi di sepoltura)

PROTOCOLLO: Tel. : 3341897081 oppure 3381873212 e-mail: ciccottimng.utc@comunediariano.it

(la documentazione in arrivo all'Ente da protocollare dovrà pervenire esclusivamente mediante posta elettronica/certificata)

AREA VIGILANZA

PEC : poliziamunicipale.arianoirpino@asmepec.it

PROTEZIONE CIVILE: Tel. : 0825-875232 oppure 3331701721

POLIZIA MUNICIPALE: Piantone - Tel. : 0825-875142

COC: Funzione servizi essenziali - Tel. 3711495030 - e-mail: ciccottiv.utc@comunediariano.it

AREA TECNICA

PEC : protocollo.arianoirpino@asmepec.it

SERVIZI

CIMITERIALI:

Tel.

3318292938

-

3394976194

- e-mail

m.macchione@comunediariano.it

CUSTODE CIMITERO: Tel. 3272379769 oppure 3889358476

SERVIZIO AMBIENTE: Tel. 3490577297 - 3382272668 e-mail: f.paesante@comunediariano.it

SERVIZIO MANUTENZIONE:

cell.

3333557526

-

3394976194

e-mail:

polidoro.utc@comunediariano.it

REPERIBILITÀ TECNICI-OPERAI : piantone polizia municipale 0825-875142 oppure cell.3490577297

AREA FINANZIARIA

PEC : protocollo.arianoirpino@asmepec.it

Ogni ulteriore richiesta urgente non attinente ai servizi essenziali sopraindicati potrà essere inviata per posta elettronica ai seguenti indirizzi o contattando telefonicamente:

dott.ssa Concettina ROMANO: cell. 347- 7712734 e-mail : segretariogenerale@comunediariano.it

dott. Generoso RUZZA : tel. 0825- 875327 e-mail : ruzzo.ragioneria@comunediariano.it

arch. Giancarlo CORSANO: cell.3490577297 e-mail: corsano.utc@comunediariano.it

Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole:

- Prendere un appuntamento telefonico a seconda dell'area di competenza
- **far entrare una persona per volta**
- Mantenere la distanza di almeno un metro
- Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione
- Indossare la mascherina di protezione
- Entrare esclusivamente nell'area "ingresso uffici" e attenersi alle modalità operative che gli saranno comunicate in sede di appuntamento;

Si allega apposita cartellonistica da apporre per la gestione delle forniture esterne.

PULIZIA E SANIFICAZIONE NEL COMUNE DI ARIANO IRPINO E NEGLI UFFICI



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

Il Comune di Ariano Irpino assicura la pulizia almeno tre volte alla settimana e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni tramite una ditta appaltatrice esterna.

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

Il Comune procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

Il Comune assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale.

Il Comune dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nella ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.

E' garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi.

Il Comune di Ariano Irpino dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni (erogatori automatici, , etc...) e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.

L'azienda appaltatrice del servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

Si provvederà a registrare le operazioni di sanificazione su apposito registro personale da compilare a cura di ciascun addetto alle attività di ufficio e dai responsabili dei vari settori.

Al fine di ridurre il rischio di contagio, si definisce un protocollo di sanificazione di tutti gli uffici comunali. (vedi allegati per pulizia).

Precauzione igieniche personali.

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

E' obbligatorio che i dipendenti comunali adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani. L'Ente mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

In tutti i locali igienici è esposto segnaletica contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve attenersi. Nei luoghi distanti dai servizi igienici sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti i dipendenti. In prossimità del distributore è affissa segnaletica che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE



L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

- a) le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità.
- b) data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
- c) è favorita la preparazione da parte dell'Ente del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Il gel o liquido disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

GESTIONE SPAZI COMUNI

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

L'accesso agli spazi comuni, comprese le aree fumatori e gli spogliatoi è contingentato, 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.

La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.

Gli spogliatoi, laddove ne venga mantenuta la funzionalità, devono essere gestiti per eliminare le occasioni di compresenza che non consenta l'osservanza della distanza interpersonale di almeno 1 metro oggetto di pulizia ordinaria.

Sono organizzati degli spazi e sono sanificati gli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia a giorni alterni, con appositi detergenti degli spazi, delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI ARIANO IRPINO

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, e successive disposizioni governative limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Ente comune potrà, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali, disporre la chiusura di tutti gli uffici diversi da quelli che a turno saranno fruibili o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.

Inoltre, il comune per i servizi non essenziali può mettere in essere le seguenti misure:

- procedere ad una rimodulazione dei livelli di lavoro;
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati ai vari uffici con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- utilizzare lo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la



possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni

- utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione;
- nel caso l'utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti **oltre alle ferie già maturate nell'anno incorso**.

ORGANIZZAZIONE DELLE AREE DI LAVORO

Il Comune stesso definisce i flussi di ingresso, uscita e fruizione dei uffici, al fine di ridurre la commistione tra lavoratori appartenenti delle varie Aree degli uffici comunali.

Vengono adottati i seguenti interventi:

- Orari differenziati per scaglionare gli ingressi, qualora questi determinino un rischio di assembramento;
- Pause break differenziate come orario e informazione sulle modalità corrette di uso dei distributori automatici mediante affissione di apposita informativa;
- Evitare l'accesso nei vari uffici da parte degli impiegati prediligendo comunicazioni via telefono tra i vari uffici. Analogamente, evitare che gli addetti alla manutenzione e gli operai accedano agli uffici ma usare canali di comunicazione quali il telefono;
- Regolare la disposizione delle postazioni di lavoro per evitare il lavoro a distanza inferiore a 1 metro;
- Per le postazioni di rapporto con utenti (interni od esterni, fattori, visitatori ecc.) garantire che l'operatore che li accoglie sia ad almeno 1 metro di distanza. Se necessario indicare a terra, con una striscia colorata, il limite invalicabile;

Definizione di una procedura di gestione degli accessi che prevede:

- invio di una mail a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono accedere negli uffici, indicando loro le precauzioni prese e da prendere al fine di ridurre il rischio di contaminazione. In particolare, ricordare il divieto, da parte di chi ha sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, raffreddore, di accedere agli uffici comunali e il divieto anche per coloro oggetti di provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus;
- Annullamento di tutti gli accessi da parte di visitatori esterni, consulenti ecc.;
- Fornitura nei servizi igienici e sugli ingressi di igienizzante per le mani;
- Svolgimento dei lavori in appalto, quali manutenzione dei distributori automatici, pulizie, manutenzione mezzi di estinzione, nei giorni di chiusura dell'attività lavorativa;

GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, postazione timbrature).

Sono previste porta di entrata e una porta di uscita da questi locali ed è garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.



SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all'interno delle varie Aree, e con il Palazzo di città devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni comunali.

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 e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.

Il Comune dispone che, solo nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal Commissario **Prefettizio**.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l'organizzazione aziendale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA INTERNA

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, 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 comune 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. 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 il posto di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

La vigilanza all'accesso negli uffici comunali è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in comune, insorgano sintomi influenzali, l'Ente dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.

In particolare:

nel caso in cui un dipendente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, 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. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento il dipendente verrà allontanato dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Il comune collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di un dipendente che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il



comune potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente il posto di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

La sorveglianza sanitaria, gestita dal Dr. _____, (che condivide il presente documento) prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e le RLS/RLST (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, responsabile lavoratori alla sicurezza territoriale).

Il medico competente segnala all'Ente situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Ente provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

E' costituito nel comune un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

Verifiche delle misure adottate

Periodicamente, **il responsabili** delle varie Aree degli uffici comunali effettua un controllo volto a verificare l'applicazione sia delle indicazioni riportate all'interno dei provvedimenti del Governo, sia delle prescrizioni previste all'interno di questo piano.

Il controllo avviene insieme all' RLS utilizzando la checklist allegata alla presente procedura. Al termine del controllo, le parti inseriscono eventuali annotazioni e firmano il documento.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Misure igienico-sanitarie

- a) lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
- b) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- c) evitare abbracci e strette di mano;
- d) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno un metro;
- e) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- f) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- g) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- h) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- i) non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
- j) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- k) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate



AUTODICHIARAZIONE



AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

Il sottoscritto _____, nato il ____ . ____ . ____
a _____ (____), residente in _____
(____), via _____ e domiciliato in _____
(____), via _____, identificato a mezzo _____
nr. _____, rilasciato da _____
in data ____ . ____ . ____ , utenza telefonica _____, consapevole delle conseguenze penali
previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- **di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19**(*fatti salvi gli spostamenti disposti dalle Autorità sanitarie*);
- **che lo spostamento è iniziato da** _____
(*indicare l'indirizzo da cui è iniziato*) **con destinazione** _____
- **di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna ed adottate ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto legge 25 marzo 2020, n.19, concernenti le limitazioni alle possibilità di spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale;**
- **di essere a conoscenza delle ulteriori limitazioni disposte con provvedimenti del**
Presidente della Regione _____ (*indicare la Regione di partenza*) **e del**
Presidente della Regione _____ (*indicare la Regione di arrivo*) **e che lo spostamento rientra in uno dei casi consentiti dai medesimi provvedimenti** _____
(*indicare quale*);
- **di essere a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 4 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19;**
- **che lo spostamento è determinato da:**
 - comprovate esigenze lavorative;
 - assoluta urgenza (per trasferimenti in comune diverso);
 - situazione di necessità (per spostamenti all'interno dello stesso comune o che rivestono carattere di quotidianità o che, comunque, siano effettuati abitualmente in ragione della brevità delle distanze da percorrere);
 - motivi di salute.

A questo riguardo, dichiara che _____

(lavoro presso ..., devo effettuare una visita medica, urgente assistenza a congiunti o a persone con disabilità, o esecuzioni di interventi assistenziali in favore di persone in grave stato di necessità, obblighi di affidamento di minori, denunce di reati, rientro dall'estero, altri motivi particolari, etc...).

Data, ora e luogo del controllo

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia

SEGNALETICA



Di seguito è riportata la segnaletica per l'applicazione del presente protocollo che può essere stampata e utilizzata secondo necessità.

La segnaletica proposta è la seguente:

- ✓ Dieci comportamenti da seguire.
- ✓ Come lavare le mani
- ✓ No assembramento
- ✓ Soccorsi
- ✓ Indossare apposita mascherina
- ✓ Lavare le mani
- ✓ Indossare guanti
- ✓ Evitare affollamenti in fila
- ✓ Mantenere la distanza di 1 metro
- ✓ Uso ascensore
- ✓ Lavare spesso le mani
- ✓ Igienizzare le mani
- ✓ Coprire la bocca e il naso
- ✓ No abbracci e strette di mani
- ✓ Disinfettare le superfici



NUOVO CORONAVIRUS

Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8** I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9** Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10** In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020



www.salute.gov.it

Hanno aderito: Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, Fimmg, FNOMCeO, Amcli, Anipio, Anmdo, Assofarm, Card, Fadoi, Federfarma, Fnopi, Fnopo, Federazione Nazionale Ordini Tsrn Pstrp, Fnovi, Fofi, Simg, Sifo, Sim, Simit, Simpios, SIPMeL, Siti



Come lavarsi le mani con acqua e sapone?



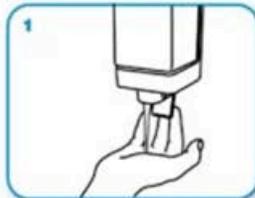
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



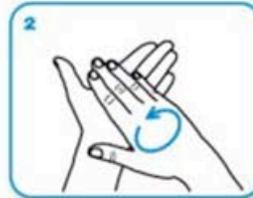
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



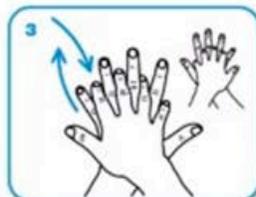
Bagna le mani con l'acqua



applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



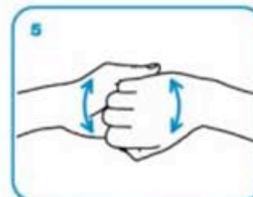
friziona le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



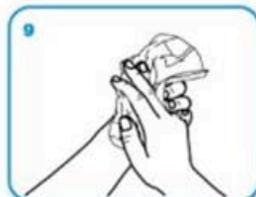
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



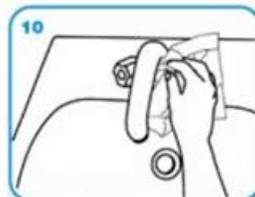
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



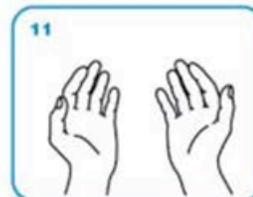
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

WHO acknowledges the Hôpital Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.

October 2006, version 3.



All material reproduced here has been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

NO ASSEMBRAMENTI DI PERSONE



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO
O PRESSO STUDI MEDICI, MA
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA
MEDICA O I NUMERI REGIONALI



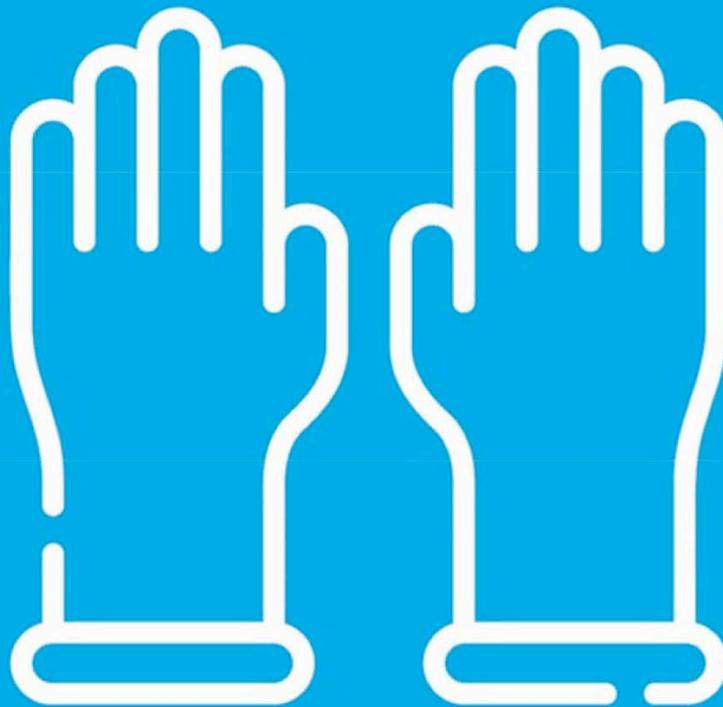
Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**INDOSSARE APPOSITA
MASCHERINA SE LA
DISTANZA INTERPERSONALE
È MINORE DI UN METRO**



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

INDOSSARE GUANTI



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA



MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA
MAGGIORE DI UN METRO



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**MANTENERE SEMPRE
UNA DISTANZA MAGGIORE
DI UN METRO**



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**IN ASCENSORE È
CONSENTITO L'ACCESSO
A 1 SOLA PERSONA
PER VOLTA**





Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

LAVARE SPESSO LE MANI





Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

COPRI LA BOCCA E NASO CON
FAZZOLETTI MONOUSO SE
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA
DEL GOMITO





Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE



