

Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio

COVID-19

Ver. 1 del 31 marzo 2020



GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

PIAZZA STROZZI SNC – VIA MAGGIO N. 42

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19

INDICE

PREMESSA.....	3
PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19.....	3
OBIETTIVO DEL PIANO.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
INFORMAZIONE.....	4
MODALITA' DI RIAPERTURA.....	5
MOBILITA'.....	5
MODALITÀ DI INGRESSO NELLE SEDI.....	5
MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SPECIFICHE – BIBLIOTECA E ARCHIVIO.....	5
ACCESSO ALLA BIBLIOTECA.....	6
ACCESSO ALL' ARCHIVIO CONTEMPORANEO.....	8
MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI.....	9
PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ISTITUTO.....	10
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI.....	10
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	10
GESTIONE SPAZI COMUNI.....	11
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE.....	11
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI.....	12
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE.....	12
GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN ISTITUTO.....	12
SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS.....	13
AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE7.....	14
ALLEGATO 1 DPCM 8 marzo 2020	
Misure igienico-sanitarie.....	15
AUTODICHIARAZIONE.....	16
SEGNALETICA.....	

PREMESSA

Il documento, tenuto conto dei vari provvedimenti del Governo, del Ministero della Salute e della Regione Toscana, contiene linee guida di sicurezza anti-contagio, ovverosia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro.

La ripresa delle attività può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione; e la puntuale verifica dell'attuazione del Protocollo nonché il suo aggiornamento consentirà il mantenimento delle condizioni di sicurezza, ferma restando l'attenzione vigile dei dipendenti rispetto alle misure base del distanziamento, della costante igiene delle mani e della protezione delle vie aeree.

È obiettivo prioritario coniugare la ripresa delle attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative. Nell'ambito di tale obiettivo, si può prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività e il ricorso al lavoro agile dove possibile.

Nell'adozione del Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus che preveda procedure e regole di condotta, va favorito il confronto con le rappresentanze sindacali presenti nei luoghi di lavoro affinché ogni misura adottata possa essere condivisa e resa più efficace dal contributo di esperienza delle persone che lavorano, in particolare del RLS, tenendo conto della specificità di ogni singolo settore dell'Istituto.

PROTOCOLLO CONDIVISO DI REGOLAMENTAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID – 19

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

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19, per le attività dell'Istituto si raccomandano le seguenti misure:

- sia attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;

- siano sospese le attività non strettamente indispensabili;
- adozione di strumenti di protezione individuale, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale raccomandata di 1,8 metri come principale misura di contenimento;
- siano programmate le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro;
- si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all'interno e tra le sedi, contingentando l'accesso agli spazi comuni.

Il Gabinetto Vieusseux adotta il presente protocollo di regolamentazione all'interno dei propri luoghi di lavoro, applicando le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate secondo le peculiarità della propria organizzazione, previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'Istituto e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.

OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere Il Gabinetto Vieusseux un luogo sicuro in cui i lavoratori 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA

1. Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
2. Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 24 aprile 2020
3. DPCM 26 aprile 2020
4. DPCM 17 maggio 2020
5. Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
6. Circolare 5443 del 22 febbraio 2020
7. Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale N° 39 del 19 aprile 2020
8. Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale N° 57 del 17 maggio 2020
9. Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale N° 59 del 22 maggio 2020
10. Ordinanza del Presidente della Giunta regionale N° 59 del 22 maggio Allegato 3
11. Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale N° 60 del 27 maggio 2020
12. Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale N° 60 del 27 maggio 2020 – Allegato 6
13. Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale N° 61 del 30 maggio 2020

14. Linee guida SAF – ICPAL
15. Nota integrativa - ICPAL

INFORMAZIONE

Il Gabinetto Vieusseux, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri nelle sedi circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, apposito decalogo informativo.

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 in Istituto ove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura oltre i 37,5°, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.), e di dichiarare tempestivamente se detti sintomi si manifestano successivamente all'ingresso; in tal caso, come previsto dagli attuali provvedimenti dell'Autorità sanitaria, occorre informare il proprio medico di famiglia e rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso al Gabinetto Vieusseux (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

Il Gabinetto Vieusseux fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

MODALITÀ DI RIAPERTURA

Il Gabinetto Vieusseux riaprirà stabilendo una turnazione del personale al fine di ridurre al minimo la possibilità di contatto. Anche laddove gli spazi siano sufficientemente ampi, ma prevedano la compresenza di due o più persone, verranno stabilite modalità di lavoro che consentano il massimo distanziamento tra i dipendenti, anche in ragione di una diversa organizzazione del lavoro a seguito delle misure di igienizzazione attualmente previste.

Nella fase iniziale non è prevista la riapertura al pubblico. Successivamente saranno attuate misure volte a garantire i margini di sicurezza necessari (ad es. compartimentazioni e ingresso su appuntamento).

MOBILITA'

Il personale è invitato, laddove possibile, ad effettuare gli spostamenti casa lavoro con mezzi autonomi

Per coloro che provengono da altri comuni sarà favorita/proseguita la modalità di lavoro in smart working, nei casi in cui le attività dei singoli profili lo rendano possibile.

MODALITÀ DI INGRESSO NELLE SEDI

- Il personale e chiunque voglia accedere alla sede del Vieusseux, prima dell'accesso potrà verificare che la propria temperatura corporea non sia superiore ai 37,5°; a tal fine l'Istituto si dota di termometro digitale a infrarossi, guanti e soluzione disinfettante per la sede dell'Archivio Contemporaneo, mentre nella sede di Palazzo Strozzi la temperatura potrà essere misurata presso la postazione situata al piano terra in prossimità dell'ascensore. Nel caso in cui la temperatura sia superiore ai 37,5° non sarà consentito l'accesso.

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, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

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 la temperatura e non registrare il dato acquisito. 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 Istituto; 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. 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 dell'Istituto, 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).

- L'ingresso al Gabinetto Vieusseux 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 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, sentito il Medico Competente.

Il Gabinetto Vieusseux rende disponibili nei propri locali, anche non aperti al pubblico, strumenti di facile utilizzo per l'igiene e la pulizia delle mani, (ad esempio soluzioni

idroalcoliche, salviette asciugamani monouso), nonché guanti e mascherine, curandone i relativi approvvigionamenti e la distribuzione ai propri dipendenti e a coloro che, a diverso titolo, operano o si trovano presso l'amministrazione. L'Istituto espone presso i propri uffici le informazioni di prevenzione e ne cura la pubblicazione nel proprio sito internet istituzionale.

MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SPECIFICHE – BIBLIOTECA E ARCHIVIO

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso in biblioteca resta libero, è consentito a max 2 utenti contemporaneamente, muniti di mascherina, che all'ingresso si igienizzeranno le mani con gli appositi gel disinfettanti messi a disposizione gli altri utenti attendono il loro turno, fuori dalla porta, mantenendo la distanza di sicurezza raccomandata di 1,8 metri.

Al banco della biblioteca saranno presenti due operatori a ciascuno dei quali è riservata una postazione di lavoro opportunamente distanziata da quella del collega, provvista di pc, telefono e lastra di plexiglass a fronte. Ogni operatore sarà munito di mascherina e guanti, indispensabili per il ritiro e la consegna dei volumi.

Prestito

Si incentiva il prestito locale, includendo anche il materiale in consultazione, ad eccezione dei volumi rari e/o di pregio (es. prime edizioni con dediche autografe o postillati individuabili da OPAC), e le biblioteche d'autore conservate all'Archivio Contemporaneo. Sono esclusi anche i volumi conservati nel magazzino di Novoli. Considerato che gli utenti non avranno accesso diretto agli scaffali e/o ai libri in esposizione, e nemmeno ai pc normalmente destinati al pubblico, si raccomanda di individuare preventivamente da catalogo *on line* i libri che si intende richiedere in prestito, e di comunicarlo agli operatori via mail o per telefono, prenotando il ritiro dei libri. In caso di richieste fatte al momento, sarà cura dell'operatore individuare dal proprio pc la collocazione dei libri, eventualmente ritirarli dallo scaffale e passare direttamente alla consegna, ma questo sarà possibile solo per i libri collocati nei depositi al piano terreno di Palazzo Strozzi. La prenotazione sarà comunque necessaria per i volumi collocati nei magazzini sotterranei e nei locali del terzo piano (uso ascensore), che verranno prelevati non più di 1 volta al giorno. Anche i libri collocati ACB devono essere prenotati e consegnati direttamente a Strozzi (1 volta a settimana), dove rientreranno per quarantena (7 giorni).

Restituzione libri in prestito

I libri che rientrano dal prestito vengono depositati in un contenitore predisposto all'esterno della biblioteca, collocato di fronte alla porta d'ingresso. Da qui una volta al giorno saranno prelevati dagli operatori, muniti di guanti e mascherina, collocati su un carrello e portati nel locale individuato per la quarantena (ex Archivio Storico), dove verranno lasciati per 7 giorni. Sarà opportuno scaglionare i libri disposti sui palchetti secondo la data di inizio quarantena: un palchetto per ogni giorno di rien-

tro, quindi almeno 7 palchetti. Trascorsa la quarantena saranno riportati giorno per giorno in biblioteca, scaricati su Fluxus, ricollocati al proprio posto e di nuovo disponibili per il prestito.

Prestito interbibliotecario

La ripresa del prestito interbibliotecario SDIAF LIR Nazionale, che avviene tramite corriere o altri mezzi di trasporto, è rimandata ad una seconda fase, come indicato nell'allegato 6 dell'Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale N° 60 del 27 maggio 2020. Cfr. 2.4 Trattamento dei materiali per il prestito interbibliotecario.

Consultazione in sede

Si accede tramite appuntamento ed è limitata a max 2 persone sui tavoli destinati; i libri consultati dovranno essere restituiti imbustati e messi in deposito se la consultazione prosegue nei giorni successivi. Se il materiale non esce dalla sede e viene consultato con guanti e mascherina non necessita della messa in quarantena. Per tutte le ricerche complesse, specifiche sulle collezioni storiche, fondi speciali ecc. si invitano gli utenti a rivolgersi agli addetti usando mezzi a distanza (mail, telefono ecc.), fissando un appuntamento per avere un incontro diretto, sempre con le precauzioni necessarie.

ACCESSO ALL'ARCHIVIO CONTEMPORANEO

L'Archivio Contemporaneo è aperto al pubblico esclusivamente su appuntamento, l'affluenza massima prevista in sala consultazione è fissata nel n° di 2 utenti presenti contemporaneamente. Al momento della prenotazione si invita a precisare anche l'orario giornaliero di permanenza, in modo da poter organizzare l'afflusso e programmare l'alternanza del pubblico in sala consultazione.

Sala consultazione

Il personale in sala consultazione sarà presente nel numero di 2 unità, a ciascuno dei due operatori è riservata una postazione di lavoro opportunamente distanziata da quella del collega, il computer in dotazione è riservato esclusivamente all'uso di una stessa persona e non è condivisibile con il resto del personale, il telefono della sala consultazione è riservato solo a uno dei due operatori, nel caso venga usato dal secondo collega l'apparecchio deve essere prima igienizzato. Ogni operatore sarà munito di mascherina e guanti, indispensabili per il ritiro e la consegna dei documenti (carte e/o libri). La lettura in sala consultazione dei documenti di archivio viene concessa, quando possibile, in copia, saranno messi a disposizione dei dispositivi per la visualizzazione dei documenti richiesti.

Richieste degli utenti e accesso alla sala consultazione

Ricercatori, studenti, lettori sono invitati a prenotare in anticipo, specificando la documentazione che intendono consultare, avvalendosi degli strumenti disponibili in rete e della consulenza a distanza del personale dell'archivio. Per accedere in archivio gli utenti dovranno essere muniti di mascherina. Prima dell'accesso in sala consultazione sono invitati a sottoporsi all'igienizzazione delle mani con gli appositi

gel disinfettanti che troveranno all'ingresso; borse e oggetti personali dovranno essere inseriti in buste di plastica e collocati negli appositi armadietti, sarà disponibile anche un luogo apposito dove appendere i soprabiti. Agli utenti è riservata una postazione al tavolo di lettura, opportunamente distanziata dalle altre persone presenti in sala consultazione, le operazioni burocratiche di registrazione e di consegna della documentazione prenotata si svolgeranno nella maniera più ordinata possibile, attendendo il proprio turno, mantenendo la distanza di sicurezza e ritornando subito dopo alla postazione di studio che è stata assegnata. La mobilità all'interno del Palazzo è ridotta all'accesso ai servizi offerti dalla sala consultazione, altri spazi sono per il momento interdetti. In sala consultazione saranno presenti due dispositivi per la visualizzazione delle copie dei documenti (che verranno igienizzati quotidianamente o ogni qual volta, nell'arco di una sola giornata, venissero utilizzati da più di una persona), non sono invece disponibili per gli utenti dispositivi comuni per collegarsi a internet o fare ricerche negli strumenti di ricerca *on line*; la ricerca dei documenti, dei libri e delle altre tipologie documentarie da richiedere in consultazione deve essere svolta preventivamente, come detto ci si può avvalere della consulenza a distanza del personale dell'archivio che è disponibile ad orientare gli utenti nell'individuazione degli strumenti e a guidarli – da remoto – nella ricerca.

Deposito temporaneo e quarantena di documenti e libri consultati

Quando la consultazione si protrae in più giorni, documenti cartacei e libri concessi in lettura sono conservati in deposito; se il materiale non esce dalla sede e viene consultato con guanti e mascherina non necessita della messa in quarantena. Anche il personale è tenuto ad operare con guanti e mascherina.

Prestito dei libri della sezione ACB

I libri della sezione ACB rimangono disponibili per il prestito esterno, è stata individuata la sede della biblioteca di Palazzo Strozzi come luogo per la consegna dei libri prenotati e per la loro restituzione, secondo le modalità previste per il resto delle collezioni. La quarantena di detto materiale avverrà nei locali di Palazzo Strozzi.

Mostre documentarie

La visita a mostre documentarie allestite all'interno di Palazzo Corsini Suarez è consentita su prenotazione ai singoli visitatori (sono esclusi i gruppi e le visite guidate) a garanzia del rispetto della distanza di sicurezza da mantenere nella sala mostre.

MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- Per l'accesso di fornitori esterni vengono individuati presso ogni sede punti di deposito dei materiali, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza negli uffici
- Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla distanza raccomandata di di 1,8 metri
- Per utenti, fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono individuati servizi igienici dedicati, con divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e adeguata pulizia giornaliera

- 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 Istituto, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali Istituto di cui al precedente paragrafo 2
- le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto
- 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 il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- il Gabinetto Vieusseux è tenuto a dare all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e deve vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro dell'Istituto ne rispettino integralmente le disposizioni.

PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ISTITUTO

- Il Gabinetto Vieusseux assicura la pulizia giornaliera dei locali, dei servizi igienici, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni ed avrà cura di mettere a disposizione il materiale necessario ad igienizzare ulteriormente ogniqualvolta si renda necessario.
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali 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
- occorre garantire la pulizia a inizio/ fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nelle aree comuni.
- il Gabinetto Vieusseux in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi periodici di sanificazione

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- è obbligatorio che le persone presenti al Gabinetto Vieusseux adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone
- il Gabinetto Vieusseux mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani che saranno accessibili a tutti i lavoratori anche grazie a specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- l'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione 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

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

- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale raccomandata minore di 1,8 metri e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, ed altri dispositivi di protezione (guanti e mascherine) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

- nella declinazione delle misure del Protocollo all'interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività dell'Istituto, si adotteranno i DPI idonei

GESTIONE SPAZI COMUNI

- l'accesso agli spazi comuni 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 raccomandata di almeno di 1,8 metri tra le persone che li occupano.

Prevedere percorsi di accesso ai propri spazi ben identificati e ridurre il più possibile liberi spostamenti all'interno della sede per rendere facilmente tracciabili e igienizzabili i locali e le attrezzature ivi riposte.

USO DEGLI ASCENSORI

Si potranno utilizzare gli ascensori, una persona per volta, indossando guanti e mascherina.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, le imprese potranno, avendo a riferimento quanto previsto dai CCNL e favorendo così le intese con le rappresentanze sindacali aziendali:

- procedere ad una rimodulazione delle attività
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti 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 anche con opportune rotazioni
- sono sospese e annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate, fino a quando le autorità non disporranno diversamente

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la

necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell'uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause)

È necessario il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura del lavoro e degli spazi aziendali. Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati (ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni).

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative come, ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni. L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità di orari.

È essenziale evitare aggregazioni sociali anche in relazione agli spostamenti per raggiungere il posto di lavoro e rientrare a casa, con particolare riferimento all'utilizzo del trasporto pubblico. Per tale motivo andrebbero incentivate forme di trasporto autonome.-

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, stanza timbratura).

SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

- Gli spostamenti tra le sedi e all'interno delle sedi del Gabinetto Vieusseux devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni date.
- 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
- 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 effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart working
- 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 IN ISTITUTO

- nel caso in cui una persona presente in Istituto 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'Istituto 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
- l'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Istituto 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'Istituto potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo)
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia
- la sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché 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
- nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e la RLS.
- Il medico competente segnala all'Istituto situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Istituto provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
- Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la 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, (D. Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- È costituito in Istituto un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS.

ALLEGATO 1 DPCM 8 marzo 2020

Misure igienico-sanitarie

- α) 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;
- β) evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- χ) evitare abbracci e strette di mano;
- δ) mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale raccomandata di 1,8 metri
- ε) igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- φ) evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva;
- γ) non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- η) coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- ι) non prendere farmaci antivirali e antibiotici a meno che siano prescritti dal medico;
- φ) pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- κ) usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si presta assistenza a persone malate.

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 delle 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", come previsto dall'art. 1, comma 1, lettera b) del *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020*);
 - 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
- No assembramento
- Evitare affollamenti in fila
- Mantenere la distanza di almeno 1 m
- Uso Ascensore
- Lavare le mani
- Igienizzare le mani
- Coprire la bocca e il naso
- No abbracci e strette di mani
- Disinfettare le superfici
- Soccorsi.

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



Ministero della Salute



www.salute.gov.it

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**



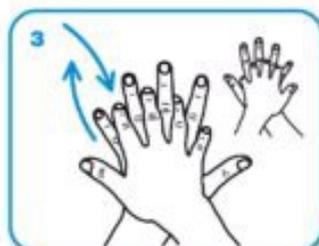
Bagna le mani con l'acqua



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



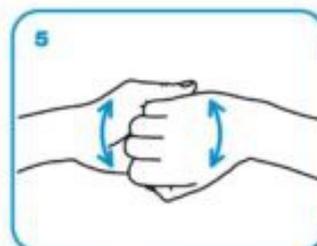
friziona le mani palmo contro palmo



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



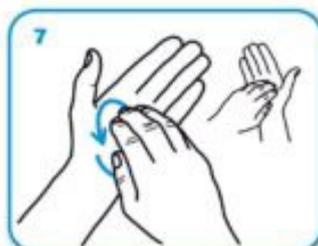
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



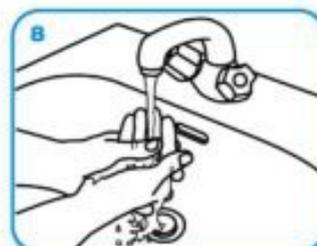
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



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



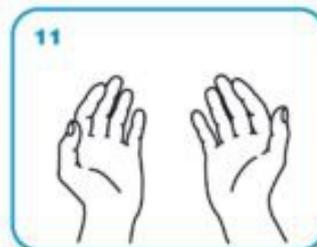
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



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

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



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



INDOSSARE GUANTI



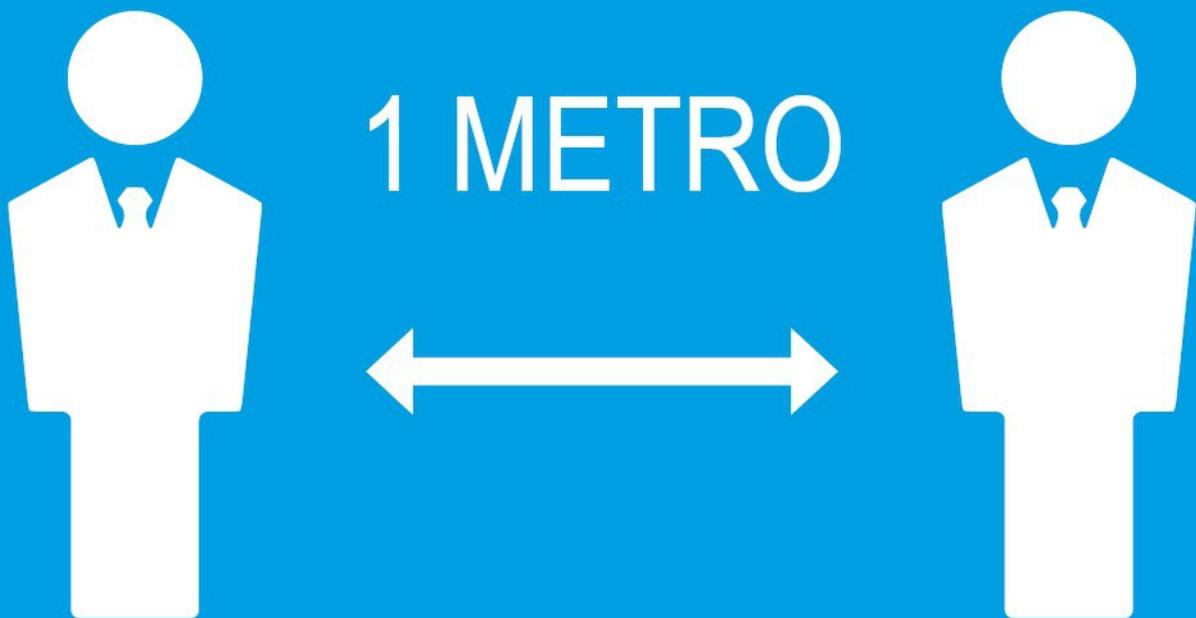
EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA



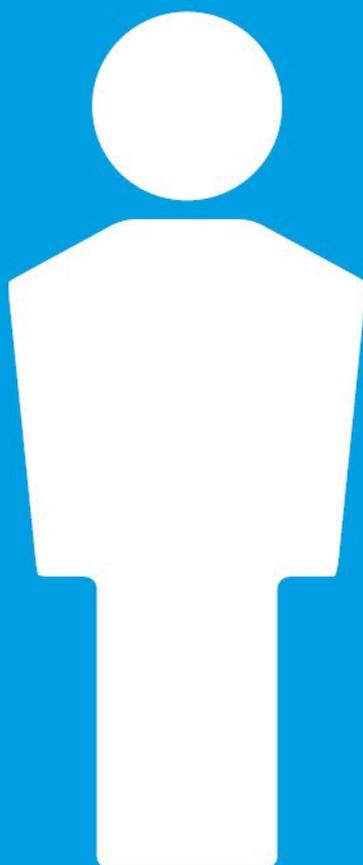
MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA
MAGGIORE DI UN METRO



MANTENERE SEMPRE UNA DISTANZA MAGGIORE DI UN METRO



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



LAVARE SPESSO LE MANI



IGIENIZZARE LE MANI PRIMA DI RAGGIUNGERE LA PROPRIA POSTAZIONE



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



EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO



DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE

