



ALLEGATO AL PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

**Personale addetto alle attività amministrative,
impiegati d'ufficio e portineria**

ISTITUTO SALESIANO SAN LORENZO

Baluardo La Marmora n. 14
28100 NOVARA (NO)

Novara, 13 maggio 2020

Il legale rappresentante
Mauro Balma



Mauro Balma
Timbro e firma

Revisione 1.0 del 13 maggio 2020

#COVID19

REGOLAMENTO COVID-19

***Personale addetto alle attività amministrative, impiegati
d'ufficio e portineria***

APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO

DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica al personale addetto alle attività amministrative e/o impiegati d'ufficio e/o portineria

FIGURE DI RIFERIMENTO

Non essendo presenti rappresentanze sindacali non è stato costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

La responsabilità della diffusione e della vigilanza della corretta applicazione della presente procedura è affidata al legale rappresentante.

Si rammenta che è dovere di tutti rispettare e far rispettare le misure anti-contagio adottate.

Il legale rappresentante monitora costantemente l'evoluzione della situazione e si accerta della scrupolosa osservanza delle disposizioni in materia di contenimento del contagio da parte di chiunque mantenga con l'Opera rapporti professionali e commerciali.

ORGANIZZAZIONE

Scaglionare l'accesso agli uffici in modo da contingentarlo e diluirlo ed evitare il rischio di assembramenti.

È necessario individuare un percorso di accesso a senso unico, all'ingresso del quale ci sia a disposizione il liquido gel igienizzante per le mani.

MODALITÀ DI INGRESSO

È precluso l'accesso ai locali presso l'intera struttura per:

- soggetti con temperatura corporea superiore ai 37.5°C
- chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatto con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Per accedere all'interno dell'area bisognerà:

- indossare mascherina chirurgica. Se sprovvisti ve ne verrà fornita una ai varchi d'accesso.
- effettuare auto misurazione della temperatura corporea prima di recarsi presso la struttura.

Se la temperatura risulterà superiore ai 37.5°C contattare il proprio medico di famiglia. Non recarsi al pronto soccorso.

REGOLAMENTO COVID-19

***Personale addetto alle attività amministrative, impiegati
d'ufficio e portineria***

APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO

DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

MODALITÀ DI ACCESSO DEI VISITATORI ESTERNI.

Verranno consentiti solo gli accessi strettamente necessari. Gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali imposte al personale interno, compreso l'obbligo di indossare la mascherina.

I fornitori ed i corrieri devono rimanere all'esterno dell'edificio o possono accedere esclusivamente all'interno della hall: non è consentito l'accesso agli uffici e agli altri locali per nessun motivo.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno è vietato l'uso dei servizi igienici utilizzati dal personale interno. In caso di estrema urgenza sono stati individuati dei servizi a loro uso esclusivo nelle varie sedi.

L'accesso al bagno dovrà avvenire previa richiesta al personale preposto, con lavaggio delle mani e con utilizzo di mascherina.

PULIZIA E SANIFICAZIONE (cfr. ALLEGATO SPECIFICO)

Dovranno essere pulite le superfici toccate di frequente quali le scrivanie, le sedie, le tastiere, gli schermi touch, i mouse, le maniglie di porte e finestre.

La pulizia degli spazi comuni e la sanificazione periodica di tutti gli ambienti verranno svolte dal personale addetto.

Arieggiare costantemente i locali.

REGOLAMENTO COVID-19

***Personale addetto alle attività amministrative, impiegati
d'ufficio e portineria***

APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO

DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

PRECAUZIONI IGIENICHE E SOCIALI

Tutto gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento all'interno della struttura:

- È obbligatorio indossare la mascherina chirurgica per **accedere alla struttura, negli spazi comuni** (bagni, corridoi, zona pausa caffè, portineria, sale riunioni, ecc.) **e in compresenza con altri all'interno dello stesso locale;**
- Lavarsi accuratamente le mani il più spesso possibile: il lavaggio e la disinfezione delle mani sono decisivi per prevenire l'infezione;
- Evitare abbracci o strette di mano;
- Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- Non toccarsi occhi, naso e bocca se non ci si è lavati le mani;
- Coprirsi la bocca e il naso con un fazzoletto -preferibilmente monouso- o con il braccio, ma non con la mano, qualora si tossisca o starnutisca;
- Buttare subito negli appositi contenitori i fazzolettini di carta;
- Arieggiare tutti i locali il più spesso possibile.
- Qualora si manifestassero febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali durante l'orario di lavoro, informare tempestivamente la direzione e avere cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Inoltre:

- Gli spostamenti all'interno della struttura devono essere limitati al minimo indispensabile;
- È vietato lo svolgimento di incontri formativi e riunioni ad eccezione di quelle svolte con mezzi di comunicazione a distanza;
- Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.
- **Vista la presenza di religiosi salesiani residenti e/o soggetti impegnati in attività lavorativa, si raccomanda di limitare i contatti al minimo necessario, mantenendo comunque le distanze di sicurezza e le altre prescrizioni igienico sanitarie**

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Per il primo accesso alla struttura a seguito della riapertura (fase 2) si richiede di presentarsi con mascherina chirurgica personale.

Non appena saranno disponibili, dato il difficile reperimento in questa fase di emergenza, verrà consegnato un kit con mascherine chirurgiche usa e getta.

Una volta esaurite la fornitura del kit è possibile richiederne uno nuovo.

REGOLAMENTO COVID-19

***Personale addetto alle attività amministrative, impiegati
d'ufficio e portineria***

APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO

DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

GESTIONE SPAZI COMUNI

Per l'accesso agli spazi comuni vengono adottate misure specifiche. Per tutti gli spazi comuni si raccomanda una ventilazione continua dei locali, un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano. Inoltre è obbligatorio l'uso della mascherina.

Per l'utilizzo dei distributori automatici di caffè, alimenti e bevande è vietato lo stazionamento in gruppi (vd. cartellonistica affissa)

Il bar e la mensa restano chiusi fino a data da destinarsi.

MEZZI AZIENDALI

L'utilizzo dei veicoli aziendali è sospeso

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (turnazione, trasferte, smart work, rimodulazione delle attività)

Per tutto il periodo di emergenza dovuta al COVID-19, si provvederà ad organizzare le attività mediante il ricorso allo smart work, presso il domicilio o comunque a distanza. Se del caso verranno adottate opportune rotazioni e turnazioni da stabilire in base alle necessità operative che via via dovessero manifestarsi, nell'ottica di limitare allo stretto indispensabile il personale presente all'interno della struttura e in base ad eventuali necessità di gestione familiare.

Si recherà presso la struttura solo il personale funzionale allo svolgimento delle attività.

Per recarsi presso gli uffici è necessario richiedere l'autorizzazione al responsabile del proprio ufficio/settore che dovrà limitare il più possibile le compresenze.

Inoltre viene incentivato il ricorso a permessi, ferie, congedi, ecc.

Sono sospese ed annullate tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali ed internazionali anche se già concordate o organizzate.

REGOLAMENTO COVID-19

***Personale addetto alle attività amministrative, impiegati
d'ufficio e portineria***

APPLICAZIONE DEL PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO

DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

SOGGETTO FRAGILE

In riferimento a eventuali lavoratori "fragili", il DPCM 8 marzo 2020 all'articolo 3, comma 1, lettera b, fa espressa raccomandazione a tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbidità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro.

Tutti i lavoratori sono stati informati, qualora ritenessero di rientrare nelle tipologie sopra indicata dalla norma, di rivolgersi al loro medico di medicina generale che, a loro tutela, potrà giustificare il periodo di "isolamento". Nel caso in cui il medico di medicina generale non prescriva, o non possa prescrivere, il periodo di malattia, il lavoratore potrà contattare il medico competente informandolo della situazione, conferendogli in tal modo il consenso alle azioni successive che lo stesso dovrà mettere in atto per la sua tutela;

Si precisa che il certificato di malattia da inoltrare all'INPS non può essere rilasciato dal medico competente.

RIENTRO SOGGETTO POSITIVO A COVID 19

I lavoratori risultati positivi per Covid-19 in un precedente test e che non siano in possesso di certificazione medica che attesti l'avvenuta negativizzazione di un doppio tampone devono effettuare il doppio tampone e il test sierologico per la determinazione delle IgG, prima della riammissione all'attività