

MISURE DI RIDUZIONE DELLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS

DISPOSIZIONI E PROCEDURE DA RISPETTARE SUL LUOGO DI LAVORO

Ogni dipendente è tenuto ad un rigoroso comportamento responsabile, prudente, attento e rispettoso del momento di emergenza, anche in ambiente lavorativo e conseguentemente dovrà rispettare e a far rispettare le seguenti disposizioni, al fine di salvaguardare la propria salute e quella dei colleghi.

Ogni trasgressione sarà oggetto di valutazione ed eventuale segnalazione agli organi competenti, che proporzionalmente alla gravità della mancanza commessa, in quanto violazione di espressi doveri ed obblighi di comportamento, potrà attivare procedimenti disciplinari e fatte salve le eventuali ulteriori azioni previsti dalle norme vigenti.

Durante l'intera giornata di lavoro rispettare queste indicazioni

1. Lavarsi frequentemente le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi; se non fosse possibile utilizzare soluzioni idroalcoliche.
2. Detergere periodicamente la propria postazione di lavoro con liquido disinfettante.
3. Evitare di toccarsi occhi, bocca e naso con le mani, prima di averle lavate.
4. Se possibile, usare fazzoletti monouso da gettare dopo ogni utilizzo.
5. Gettare mascherine, guanti e fazzoletti monouso, nei cestini dei rifiuti indifferenziati.
6. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie o bicchieri.
7. Coprirsi la bocca se si starnutisce o si tossisce.
8. Areare spesso i locali e gli uffici.

CONDIZIONI PRELIMINARI ALL'ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

È fatto divieto d'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5° C), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena o risultati positivi al virus o che abbiano avuto contatto con persone positive al COVID-19 negli ultimi 14 giorni.

Qualora una persona dovesse rientrare in uno di questi casi, non potrà recarsi sul luogo di lavoro, ma è OBBLIGATORIO rimanere all'interno del proprio domicilio, contattando il proprio medico o il 118 oppure il numero messo appositamente a disposizione da AUSL.

L'organizzazione dell'ente potrà verificare periodicamente, a campione, la temperatura corporea con misuratore laser, che non necessiti di contatto fisico.

ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO

Dal punto d'ingresso alla propria postazione di lavoro occorrerà indossare mascherina chirurgica (FFP1 o livelli di protezione superiori) e mantenere comunque distanze da altre persone di almeno un metro.

Non sostare nei pressi della timbratrice dove potrebbero formarsi assembramenti e, se in coda in attesa di timbrare, mantenere la distanza minima di un metro dal lavoratore precedente.

Prima di eseguire operazioni sulla timbratrice, che ne comportino il contatto, recarsi in bagno per lavarsi le mani con acqua e sapone in modo corretto ed approfondito; in alternativa è possibile usare soluzioni disinfettanti idroalcoliche.

POSTAZIONI DI LAVORO

Mantenere pulita la propria postazione di lavoro, in particolar modo il tavolo, la tastiera, il mouse, il monitor, il telefono fisso e tutte le superfici che vengono a contatto con le vostre mani.

La pulizia andrà eseguita con disinfettante idroalcolico, attraverso pannocarta monouso da gettare.

Prima di pulire spegnere le apparecchiature elettriche e non spruzzare comunque il prodotto direttamente sulle apparecchiature e le attrezzature elettrificate.

Non spruzzare il prodotto su viso, occhi e mani.

Non lasciare incustoditi cellulari o altri dispositivi mobili e non lasciare alla postazione di lavoro effetti personali o cibo.

Nel caso in cui si debba rispondere ad una chiamata telefonica in arrivo sul telefono fisso del collega di ufficio, lo si potrà fare solo attraverso la presa in carico della chiamata attraverso la propria postazione telefonica. Non si dovrà utilizzare il telefono del collega.

Alla fine del periodo di lavoro rimettere in ordine la scrivania, gettare i documenti non necessari e riporre nei cassetti quanto più possibile, al fine di agevolare la pulizia della scrivania da parte dell'impresa incaricata.

Non è necessario indossare la mascherina protettiva alla propria postazione di lavoro ma sarà obbligatorio utilizzarla se ci si avvicina alla postazione di un collega o se altra persona si avvicina alla propria scrivania.

FRUIZIONE DI SPAZI COMUNI

Gli spostamenti all'interno del Comune devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.

L'uso dell'ascensore è consentito ad una sola persona alla volta, che dovrà comunque provvedere a disinfettarsi preliminarmente le mani con soluzione idroalcolica.

Sono da evitare le riunioni in presenza. Laddove queste fossero necessarie ed urgenti, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno due metri, l'utilizzo della mascherina protettiva e una adeguata pulizia e areazione dei locali.

Dovendosi recare presso altre postazioni di lavoro, presso colleghi, presso fotocopiatori e stampanti condivisi o comunque dovendosi muovere dalla propria postazione di lavoro, lo si dovrà fare obbligatoriamente indossando mascherina chirurgica (FFP1 o livelli di protezione superiori).

Prima e dopo l'utilizzo del fotocopiatore o delle stampanti condivisi, che ne comportino il contatto, occorre disinfettarsi le mani con soluzione idroalcolica.

Prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici, occorrerà lavarsi le mani con acqua e sapone in modo corretto e approfondito.

FRUIZIONE DI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Come negli altri spazi comuni, all'interno dell'area break, è obbligatorio l'utilizzo della mascherina protettiva.

Prima di eseguire operazioni al distributore, recarsi in bagno per lavarsi le mani con acqua e sapone in modo corretto e approfondito; in alternativa è possibile usare soluzioni disinfettanti idroalcoliche.

E' vietato avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo del distributore. Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze,

rimanere all'esterno dell'area break, avendo cura di mantenere la distanza di almeno un metro dai lavoratori in coda.

Dopo aver prelevato il prodotto, non sostare nei pressi della macchinetta per il consumo; le bevande e il cibo dovranno essere consumati presso il proprio ufficio.

RICEVIMENTO DI CITTADINI O PERSONE PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Il personale che lavora sul front-office, potrà ricevere cittadini solo utilizzando le postazioni appositamente approntate con schermo protettivo, sia esso in vetro, plexiglass o policarbonato.

Gli operatori potranno far accedere al colloquio un numero di cittadini pari solo alle postazioni attrezzate a tale scopo e solamente se detti interlocutori siano muniti di mascherina protettiva.

Il numero di cittadini presenti in sala d'aspetto dovranno rispettare le distanze di sicurezza e dovranno comunque indossare mascherine protettive. Il personale, qualora ravvisi il mancato rispetto di tali condizioni, è tenuto ad avvisare l'utenza e ad invitarla all'adeguamento del proprio comportamento o all'uscita dal locale.

In caso vi sia scambio di documenti e contatto con materiale trasmesso, sarà necessario che il funzionario si disinfetti le mani dopo ogni incontro. In alternativa potrà utilizzare guanti protettivi che dovranno comunque anch'essi essere disinfettati.

Per chi riceverà solo occasionalmente cittadini o personale dall'esterno, lo dovrà fare in una postazione che permetta di mantenere distanze di almeno due metri tra i partecipanti e che non coinvolga spazi o postazioni di lavoro di altri colleghi. In ogni caso il colloquio dovrà avvenire con mascherina indossata da parte di tutti i partecipanti.

Al termine dell'incontro il funzionario è tenuto a disinfettare la postazione di lavoro in cui si è svolto il ricevimento.

FRUIZIONE DEGLI SPOGLIATOI

E' fatto divieto di avvicinarsi a meno di un metro dagli altri lavoratori che stanno usufruendo dello spogliatoio.

Qualora gli spazi non permettano di mantenere queste distanze, rimanere all'esterno avendo cura di mantenere la distanza di almeno un metro dagli altri lavoratori in coda.

Nell'uso delle panche o delle sedie, rimanere a distanza di almeno un metro dagli altri lavoratori.

Una volta terminato, abbandonare lo spogliatoio per permetterne la fruizione in sicurezza da parte di altri lavoratori.

PRESTITO LIBRI PRESSO BIBLIOTECHE

Il personale che lavora al prestito, può ricevere un solo utente alla volta, utilizzando le postazioni appositamente approntate con schermo protettivo, sia esso in vetro, plexiglass o policarbonato.

L'ingresso ai locali, consentito solo a persone dotate di mascherina, è contingentato, nel rispetto della distanza di sicurezza di 1,5 metri, evidenziata con segnaletica a pavimento. Il personale ha l'obbligo di far rispettare agli utenti le misure di sicurezza previste.

Se gli spazi interni non garantiscono le distanze di sicurezza in una zona attesa, può accedere alla biblioteca solo un utente per volta.

L'operatore al bancone del prestito deve comunque indossare la mascherina protettiva e disinfettarsi o lavarsi periodicamente le mani, nel corso della giornata.

Per la restituzione viene predisposto un contenitore o un carrello, che segnalato con apposita cartellonistica, deve essere indicato agli utenti come unica possibilità di rendere il materiale. Nei contenitori o carrelli l'utente depone il volume, senza che l'operatore ne venga in contatto; alla fine di ogni giornata o se necessario più volte nel corso della stessa, il funzionario provvede, munito di guanti, a svuotare il carrello o il contenitore per collocare i libri in locali esclusi al pubblico e tenuti costantemente aerati. L'operatore provvede quindi alla disinfezione del carrello o del contenitore.

I materiali devono essere stoccati "in quarantena", per 3 giorni (libri) o per 7 giorni (dvd);

Trascorso tale periodo, il bibliotecario, munito di guanti, disinfetta i volumi uno ad uno e li ripone sulle scaffalature per rimetterli al prestito.

UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI E DELLE ATTREZZATURE

Prima di utilizzare un mezzo è necessario disinfettare le parti comunemente a contatto con l'utente (maniglie, volante, cruscotto, leva del cambio, freno a mano, ecc.), con disinfettante che dovrà essere mantenuto a bordo.

Quando non sia assolutamente necessario il contrario, il personale dipendente che utilizza gli automezzi degli enti, dovrà farlo singolarmente, senza ospitare a bordo passeggeri. Quando questo non fosse possibile, è fatto obbligo ad entrambi gli utilizzatori indossare mascherine protettive.

Per quanto riguarda l'utilizzo di attrezzature che vengano a contatto con la persona, senza l'utilizzo di guanti, è necessario disinfettare le impugnature prima dell'uso.

Una volta scesi dal mezzo o completato l'utilizzo delle attrezzature, è necessario lavarsi le mani con acqua e sapone in modo corretto e approfondito; in alternativa è possibile usare soluzioni disinfettanti idroalcoliche.

INDICAZIONI GENERALI

Le mascherine verranno fornite periodicamente dal Responsabile di Servizio ad ogni suo ufficio e dovranno essere conservate in luogo protetto, accessibile ai funzionari di quell'ufficio.

I funzionari sono tenuti ad avvisare il proprio Responsabile di Servizio della scarsità di mascherine disponibili, con qualche giorno di anticipo rispetto all'esaurimento delle stesse.

Ogni funzionario utilizzerà di norma una mascherina per la mattinata e una mascherina per il pomeriggio lavorativo, fatte salve condizioni di lavoro o servizi con particolare rischio di contagio, da definire e valutare con il proprio responsabile, avendo a riferimento la valutazione del rischio biologico, redatta dall'RSPP aziendale e sottoscritta da medico competente e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Cadelbosco 5 maggio 2020

Ing. Daniele Soncini
(firmato digitalmente)