	COSTRUIRE INSIEME Piazza Vittorio Veneto n. 1 15121 ALESSANDRIA

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

ALLEGATO D.V.R.

FILE: Protocollo Covid 2020	ELABORAZIONE: DATORE DI LAVORO
CODICE ELABORATO Protocollo Covid 2020	

AGG.TO N°	DATA	REDATTO DA	VERIFICATO DA	VISTO	VISTO	VALIDATO DA	DATA
0	Maggio 2020						Maggio 2020
1	Giugno 2020						Giugno 2020

INDICE:

Sommario

SITI AZIENDALI 3
1 INFORMAZIONE 4
2 MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA (per tutti i lavoratori) 4
3 MODALITA' DI ACCESSO E PERMANENZA DEI FORNITORI ESTERNI – PUBBLICO (REGOLE GENERALI) 5
4 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA 8
4.1 PROCEDURA PULIZIA E SANIFICAZIONE 9
5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI 10
6 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE 12
7 GESTIONE SPAZI COMUNI 15
8 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, LAVORO AGILE, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI) 15
9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI 15
10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE 15
11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA 16
12 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS 16
13 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE 16
14 MANUTENZIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO ARIA 16
15 - DEFINIZIONI 17
REGISTRO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE 20

PROTOCOLLO AZIENDALE IN MATERIA DI PROTEZIONE DA COVID 19

Fonti normative:

Protocollo d'intesa Governo Parti Sociali del 24 aprile 2020;

DPCM 17 05 2020 allegato 17 - Linee guida per la riapertura delle attività economiche e produttive della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 16 maggio 2020

- Uffici aperti al pubblico
- Musei Archivi e Biblioteche

1. Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi";
2. Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2";
3. Rapporto ISS COVID-19 n. 3/2020 "Indicazione ad interim per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2";
4. Rapporto ISS COVID-19 n. 21/2020 "Guida per la prevenzione della contaminazione da Legionella negli impianti idrici di strutture turistico-ricettive e altri edifici ad uso civile e industriale non utilizzato durante la pandemia COVID-19".
5. Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche - Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19).

SITI AZIENDALI

Biblioteca Comunale: sarà necessario procedere ad una integrazione al DUVRI con il Comune di Alessandria, proprietario dei locali, per adeguarci alle regole che stabiliranno in ottemperanza alle Linee Guida della Conferenza permanente delle Regioni e delle Province autonome del 15/05/2020.

Sala d'Arte: apertura in ottemperanza alle Linee Guida della Conferenza permanenza delle Regioni e delle Province autonome del 22/05/2020.

Informagiovani: il servizio funzionerà solo on-line e tramite lavoro agile (L. 22 maggio 2017, n. 81) e in presenza con un solo addetto e pubblico su prenotazione.

Mediatori culturali: il servizio funzionerà solo on-line e tramite lavoro agile (L. 22 maggio 2017, n. 81) e in presenza con un solo addetto e pubblico su prenotazione.

Musei di Marengo, Palazzo Cuttica, Teatro delle Scienze: temporaneamente chiusi in attesa di una decisione del Comune di Alessandria, proprietario dei locali, per adeguarci alle regole che stabiliranno in ottemperanza alle Linee Guida della Conferenza permanenza delle Regioni e delle Province autonome del 22/05/2020.

Centro Bianconiglio: in servizio funzionerà solo come sede di lavoro per i quattro dipendenti senza ricevimento bambini. il lavoro di ufficio è preparatorio alla progettazione dei "centri estivi" indetti dal Ministero della famiglia con relativo finanziamento statale agli enti locali. Adeguamento alle linee indicate dal Ministero in materia.

1 INFORMAZIONE

- L'Azienda, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi "depliants" informativi (vedere allegato al documento).
- In particolare, le informazioni riguardano:
    - Il lavoratore ha 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 ai seguenti numeri: i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute (chiamare l'autorità sanitaria ai seguenti numeri: numero di emergenza Regione Piemonte 800192020 - ASL AL Centro COVID-19 tel. 0131/307822 – 0131/307844 – attivo dalle ore 8.30 alle 17.30 tel. SISP pronta disponibilità 335.7627747 - attivo ore 17.30 alle 8.30, e rispettare le disposizioni impartite dall'autorità sanitaria;
    - Il lavoratore deve dichiarare tempestivamente, anche successivamente all'ingresso sul lavoro, se sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
    - Il lavoratore si impegna 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 igieniche, procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche, prima e dopo ogni servizio reso al pubblico e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
    - Il lavoratore si impegna 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.
      (vedere autocertificazione).

L'Azienda informa tutti i lavoratori sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con riferimento alle 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.

2 MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA (per tutti i lavoratori)

L'Azienda informa che:

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea[1]. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito

[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 a temperatura e non registrare il dato acquisto. 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 aziendali; 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. 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

l'accesso ai luoghi di lavoro, così come per il pubblico. Le persone in tale condizione - nel rispetto delle indicazioni riportate in nota - saranno momentaneamente isolate e invitate ad indossare le mascherine, se non presenti saranno fornite, e si ricorda loro che non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni;

- Il datore di lavoro informa preventivamente il personale che intende fare ingresso in azienda, 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'OMS;
    - per questi casi si fa riferimento al Decreto n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i) ovvero applicazione della quarantena e informazione al dipartimento di prevenzione dell'ASL di competenza;

SI RICORDA CHE: L' ingresso al lavoro 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.

3 MODALITA' DI ACCESSO E PERMANENZA DEI FORNITORI ESTERNI – PUBBLICO (REGOLE GENERALI)

Premessa, le procedure sotto descritte stabiliscono una regola generale che sarà specificata per i vari siti aziendali dove si opera e che saranno comunicati dall'ente committente.

L'Azienda informa che l'accesso alla Biblioteca e alle Sale d'Arte:

- Sarà redatto un programma degli accessi pianificato (giorni di apertura, orari, numero massimo visitatori, sistema di prenotazione, etc.) con prenotazione online o telefonica, con previsto il numero massimo di visitatori presenti e regolamentazione degli accessi in modo da evitare condizioni di assembramento e aggregazione. Tale programma sarà essere esposto e comunicato ampiamente (es. canali sociali, sito web, comunicati stampa).
- Saranno predisposti percorsi ed evidenziate le aree, anche con segnaletica sul pavimento, per favorire il distanziamento interpersonale e una separazione tra ingresso e uscita.
- L'accesso di fornitori esterni e al pubblico potrà essere sottoposto alla rilevazione di temperatura da parte degli operatori aziendali (nei vari siti dove vengono espletati i servizi);
- L'accesso di fornitori esterni e le 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: il fornitore deve PREAVVISARE l'azienda del suo arrivo e giunto all'ingresso dell'attività informare il personale e attendere l'indicazione del percorso e/o del locale dedicato per l'eventuale consegna di materiale, se possibile la consegna deve avvenire in un locale separato (temporaneamente individuato, in modo da poter, una volta uscito il fornitore, recuperare il materiale). Se possibile procedere con uno sfasamento temporale tra i fornitori e gli operatori dell'azienda durante le operazioni di consegna e/o ritiro merce, in subordine si può attuare uno sfasamento spaziale assicurando la necessaria distanza di almeno 1 metro tra gli stessi.
- Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro e di questo sarà informato al momento dell'apertura di ingresso all'attività;

"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 aziendale, 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*).

- Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno non sono messi a disposizione servizi igienici dedicati, al fine di evitare inutili percorsi interni di personale esterno all'azienda;
- Il personale dell'impresa in appalto (pulizie, manutenzione…), devono sottostare a tutte le regole di questo documento, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali di cui al precedente paragrafo 2 (oltre a quanto previsto dall'art. 26 del D.lgs. 81/08);
- in caso di lavoratori dipendenti da ditte in appalto che operano in azienda, che risultassero positivi al tampone COVID-19, il datore di lavoro di queste ditte in appalto deve informare immediatamente il datore di lavoro ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. *Il Datore di lavoro committente deve informare tutti i datori di lavoro di ditte in appalto di questa procedura.*
- L'Azienda committente e/o l'Ente titolare dei locali forniranno, alla ditta appaltatrice, questo protocollo aziendale e dovrà vigilare affinché i lavoratori della stessa o delle ditte terze che operano a qualunque titolo in azienda, ne rispettino integralmente le disposizioni.
- **Gestione del ricevimento pubblico:** apertura della Biblioteca – è necessario premettere che tale attività e dell'Ente Comune di Alessandria e pertanto sarà necessario procedere ad un aggiornamento del documento di valutazione dei rischi da interferenze per una corretta regolazione delle attività all'interno del sito comunale.
  L'azienda garantirà l'apertura delle "sale blu" con il bancone centrale, per il servizio prestito, protetto da paratia in vetro o parete di protezione. Non sarà consentita la consultazione dei libri nelle sale blu, verdi e nelle sale dei bambini, in generale secondo quanto indicato nelle Linee Guida della Conferenza permanente delle Regioni e delle Province autonome del 15/05/2020, si dovrà favorire l'accesso del pubblico tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato in base alla capienza del locale (vd. punto successivo). I locali saranno riorganizzati, per quanto possibile e sentito il parere del Comune di Alessandria, in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra il pubblico (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree. Pertanto il prestito di libri (ved.re anche linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche e nota dell'Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro) sarà su prenotazione, con la presenza di massimo n. 2 utenti alla volta al bancone che sarà munito di barriera in vetro o parete di protezione. La visione dei libri antichi sarà effettuata nei locali della sala del fondo locale, esclusivamente su prenotazione, con uno studioso alla volta e il bibliotecario in assistenza, nel rispetto della distanza di sicurezza e con dotazione dei DPI necessari (maschera chirurgica e guanti monouso).
  Nelle sale d'arte i visitatori potranno entrare su prenotazione e in numero massimo di 3 persone, vista la dimensione spaziale dei locali, e dovranno essere assistiti da un dipendente aziendale e dalla presenza di un altro dipendente alla reception. Tutti dovranno essere equipaggiati dei DPI necessari (maschera chirurgica e guanti monouso).
  Nelle aree di attesa della Biblioteca e delle Sale d'Arte, sono messe a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani del pubblico, con la raccomandazione scritta di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con materiale informativo. L'uso di mascherina chirurgica e dei guanti monouso al personale operante con il pubblico è obbligatorio durante l'esecuzione del lavoro e comunque quando non è possibile garantire un distanziamento interpersonale di almeno 1 metro in quanto non si ha una garanzia assoluta. Il pubblico deve sempre indossare la mascherina.
  Gli uffici al piano terra della Biblioteca saranno dotati di uno spazio scrivania protetto con parete in plexiglass per il ricevimento del pubblico, mentre le scrivanie posto nel retro saranno distanziate in modo da garantire a tutti i lavoratori una distanza di sicurezza di almeno 1 mt. tra loro e saranno affisse su pavimento strisce indicanti il passaggio lungo il corridoio degli uffici.
  Al piano superiore gli uffici saranno suddivisi tra le scrivanie presenti sul piano e quelle del piano superiore ammezzato. Sarà installata una parete in plexiglass su una scrivania in entrata per consentire il ricevimento del pubblico, mentre al piano piano superiore ammezzato saranno affisse pareti in plexiglass sulle scrivanie per consentire il ricevimento.

L'informagiovani procederà alla riapertura con una pulizia approfondita degli ambienti e degli arredi, dopo aver verificato tramite azienda specializzata anche l'impianto di raffrescamento comunale per eventuale sanificazione e blocco dell'eventuale ricircolo. Il bancone di accoglienza dovrà essere dotato di parete di protezione in plexiglass. Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire tramite prenotazione e l'ingresso sarà consentito uno alla volta, mentre il personale si alternerà tra lavoro agile e in presenza alternativamente. Al personale sarà altresì affidato l'incarico di misurare la temperatura in ingresso al pubblico e di garantire il ricambio di aria naturale tramite l'apertura della porta in entrata all'ufficio tra una visita e l'altra. L'uso di mascherina chirurgica e dei guanti monouso al personale operante e al pubblico è obbligatorio durante l'esecuzione del lavoro e comunque quando non è possibile garantire un distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.
L'ufficio delle mediatrici culturali per la eventuale riapertura dovrà essere pulito approfonditamente sia gli ambienti che gli arredi. L'impianto di raffrescamento comunale posto all'interno degli uffici sarà sanificato. Le tre scrivanie posto all'interno dell'ufficio saranno tutte dotate di parete di protezione in plexiglass. Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire tramite prenotazione e l'ingresso sarà consentito uno alla volta, mentre il personale si alternerà tra lavoro agile e in presenza alternativamente su tre turni. Al personale sarà altresì affidato l'incarico di misurare la temperatura in ingresso al pubblico e di garantire il ricambio di aria naturale tramite l'apertura della porta in entrata all'ufficio tra una visita e l'altra. L'uso di mascherina chirurgica e dei guanti monouso al personale operante e al pubblico è obbligatorio durante l'esecuzione del lavoro e comunque quando non è possibile garantire un distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.
Il bianconiglio procederà alla riapertura con una pulizia approfondita degli ambienti, compreso il montacarichi, e degli arredi, dopo aver verificato tramite azienda specializzata anche l'impianto di raffrescamento comunale per eventuale sanificazione e blocco dell'eventuale ricircolo. Le postazioni di lavoro dei dipendenti dovranno essere poste ad una distanza di almeno 1 metro per garantire il distanziamento interpersonale. La misurazione della temperatura corporea potrà essere effettuata singolarmente dal personale in ingresso al lavoro. L'attività di accoglienza bambini non sarà svolta.
Ascensori: indicare con cartelli le modalità di utilizzo dell'impianti – deve essere utilizzato, dove possibile, da persone con disabilità motoria, singolarmente o a nuclei famigliari. I pavimenti e le pareti devono essere lavati e sanificati almeno giornalmente e se possibile (con ripassi più frequenti in base all'afflusso di pubblico). Le pulsantiere interne ed esterne ed eventuali barre di sostegno devono essere pulite e sanificate almeno giornalmente e se possibile (con ripassi più frequenti in base all'afflusso di pubblico). Tutte queste informazioni dovranno essere trasmesse alla ditta di pulizia, anche mediate l'Ente committente dei lavori, che lavora in appalto ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/08.
Bagni comuni: sono ad uso esclusivo del pubblico, i lavoratori dovranno utilizzare quelli dedicati a loro. I sanitari e tutti gli accessori devono essere lavati e sanificati almeno giornalmente e se possibile (con ripassi più frequenti in base all'afflusso di pubblico). I pavimenti devono essere lavati e sanificati almeno giornalmente e se possibile (con ripassi più frequenti in base all'afflusso di pubblico). Invitare con indicazione scritta all'utilizzo del gel disinfettante e al rispetto della regola del distanziamento sociale.
Sale Riunioni: Tutte le sale devono essere temporaneamente chiuse. Se temporaneamente utilizzate per altri scopi devono essere rispettate le procedure igieniche e le modalità di accesso previste per tali scopi e sopradescritte per gli altri locali di lavoro.
Per le riunioni aziendali di lavoro saranno prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.
Consultazione dei testi: In caso di volumi o documenti dei quali venga richiesta la consultazione dovrà essere rispettata la seguente procedura:
- per accedere alla consultazione gli utenti dovranno essere muniti di dispositivi di protezione individuale (guanti e mascherina);

- un addetto della biblioteca (munito di dispositivi di protezione individuale) potrà prelevare il documento e darlo in consultazione in un locale possibilmente dotato di arredi "moderni" che possano essere facilmente puliti e disinfettati;
- il materiale consultato dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni e possibilmente riponendolo in buste di contenimento all'interno del locale precedentemente individuato. Il materiale consultato non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi;
- per quanto riguarda il materiale fotografico, che generalmente viene conservato in buste di plastica o carta testate PAT, potrà essere anche esso alloggiato all'interno di una busta di contenimento anche non a norma tenuto in considerazione che il requisito imposto dalla norma fa riferimento ad una conservazione a medio/lungo termine e che il tempo imposto dall'isolamento, sempre 10 giorni, certamente non potrà precludere l'aspettativa di vita di questo tipo di bene.

Eventuali audioguide o supporti informativi per il primo periodo non saranno utilizzati, successivamente si potrà verificare tali strumenti che dovranno essere adeguatamente disinfettati al termine di ogni utilizzo, favorendo l'utilizzo di dispositivi personali per la fruizione delle informazioni.

Eventuali attività divulgative saranno per il primo periodo sospese, successivamente si potrà tenere conto delle regole di distanziamento sociale organizzando le stesse attraverso turni, preventivamente programmati e privilegiando gli spazi aperti presenti.

4 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN AZIENDA

- L'Azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali di lavoro, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni e dei servizi igienici di sua pertinenza e sollecita l'Ente proprietario per quelli di competenza;
- nei locali dove accede il pubblico sarà assicurata una adeguata pulizia delle superfici di lavoro e degli ambienti con particolare attenzione a quelle toccate con maggiore frequenza (es. maniglie, interruttori, corrimano, etc.) prima di consentire l'accesso a nuovo pubblico e una adeguata disinfezione delle attrezzature;
- La pulizia di ambienti ove siano esposti, conservati o stoccati beni culturali, devono essere garantiti con idonee procedure e prodotti (ved. Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche);
- l'azienda favorisce il ricambio d'aria negli ambienti interni ed escludere totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria, così come indicato nel rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2";
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, L'Azienda procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla ventilazione dei locali (*vedere procedura sotto*);

- occorre garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei reparti produttivi (stanze, sale e percorsi di passaggio);
- tali interventi di pulizia devono essere assicurati giornalmente in tutti i locali di lavoro, postazioni di lavoro, aree comuni e di svago. Si raccomanda al personale incaricato degli interventi di sanificazione, l'uso dei "dispositivi di protezione individuale", delle mascherine e guanti monouso (vedere capitolo DPI), oltre al mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro e l'attuazione del principio dello sfasamento temporale e/o spaziale dei lavori, quando non siano possibili altre soluzioni organizzative.
- Per quanto concerne il trattamento di fondi documentari e collezioni librarie, non potendo essere sottoposti a procedure di disinfezione poiché dannosi per gli stessi, si rimanda alle procedure di stoccaggio in isolamento degli stessi dopo il loro utilizzo (Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche - Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19).

Sfasamento temporale: i lavori vengono svolti in orari di lavoro diversi da quelli del committente;

Sfasamento spaziale: i lavori vengono svolti confinando preventivamente la zona d'intervento al fine di non consentire il passaggio in detta zona.

Ved. Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020 "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi";

4.1 PROCEDURA PULIZIA E SANIFICAZIONE

(Vista la possibilità di accesso, anche se limitato e regolamentato, di cittadini all'interno dei luoghi di lavoro, dove è impossibile escludere con ragionevole certezza la potenziale presenza dell'agente biologico "virus - covid 19"; oltre alle normali procedure di pulizia ed igiene degli ambienti di lavoro che debbono essere applicate, si raccomanda le seguenti misure di pulizia di seguito riportate.

I luoghi di lavoro e le aree potenzialmente contaminate devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% prima di essere nuovamente utilizzati.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Nel caso in cui il Datore di Lavoro venga informato dall'autorità sanitarie locali che un suo dipendente o che un cittadino è positivo al virus "covid-19", e nei giorni precedenti è entrato all'interno degli spazi di lavoro, tutte le operazioni di pulizia sopra descritte devono essere condotte da personale che indossa i seguenti DPI: (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, tuta monouso impermeabile a maniche lunghe), e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (ved. svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Di seguito si riporta una lista non omnicomprensiva delle superfici da sottoporre a trattamento:

- *Scrivanie – Porte – Sedie – Muri – Schermi – Finestre – Maniglie – Tastiere – Telecomandi – Pulsantiere – Interruttori – Telefoni - Tutte le altre superfici esposte.*

S/Vestizione: regole comportamentali

- evitare qualsiasi contatto tra i DPI, se eventualmente contaminati, e il viso, le mucose o la cute;
- i DPI monouso vanno smaltiti in un apposito contenitore in una zona diversa da quella interessata alle operazioni di (s/vestizione), dotarsi di apposito contenitore;
- rispettare la sequenza indicata per **vestizione**:
  1. praticare l'igiene delle mani con soluzioni alcolica o con acqua e sapone
  2. indossare la tuta monouso
  3. indossare guanti in nitrile
  4. indossare mascherina
  5. indossare schermo a protezione degli occhi
- rispettare la sequenza indicata per **svestizione**:
  1. rimuovere la tuta monouso e smaltirla in apposito contenitore;
  2. rimuovere visiera a protezione degli occhi
  3. rimuovere mascherina e smaltirla in apposito contenitore
  4. rimuovere i guanti in nitrile e smaltirli nel contenitore;
  5. praticare l'igiene delle mani con soluzioni alcolica o con acqua e sapone.

L'utilizzo di tali dispositivi può contribuire a diminuire il contagio **a condizione che in contemporanea prosegua il rispetto rigoroso di tutte le misure igieniche a cominciare dal distanziamento interpersonale di 1 mt almeno**.
Se qualche persona si avvicina durante le operazioni di lavoro è necessario invitarla alla distanza di sicurezza!!!

5 PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

L'Azienda informa che:

- è obbligatorio che i lavoratori adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, l'Azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, inoltre è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
- I detergenti per le mani di cui sopra devono essere accessibili a tutti i lavoratori e al pubblico, l'Azienda mette a disposizione specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.
- In tutti i locali delle attività saranno a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani.

- **Foto 1 – COME LAVARSI LE MANI**



6 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

A seguito della Valutazione dei Rischi i DPI per fronteggiare il Coronavirus sono:

a) Protezione delle vie respiratorie;
b) Protezione degli occhi;
c) Protezione delle mani;
d) Protezione del corpo.

- L'Azienda consegna a tutti i suoi lavoratori i necessari DPI sopraindicati che dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità (vedere registro di consegna).

Foto 2 – INDOSSARE MASCHERINA FFP



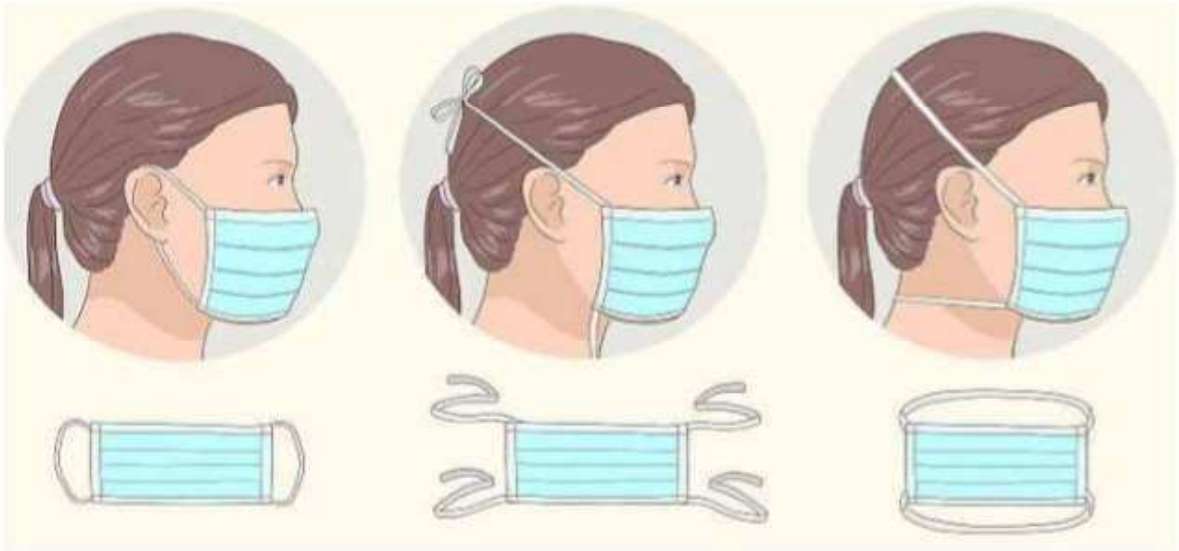
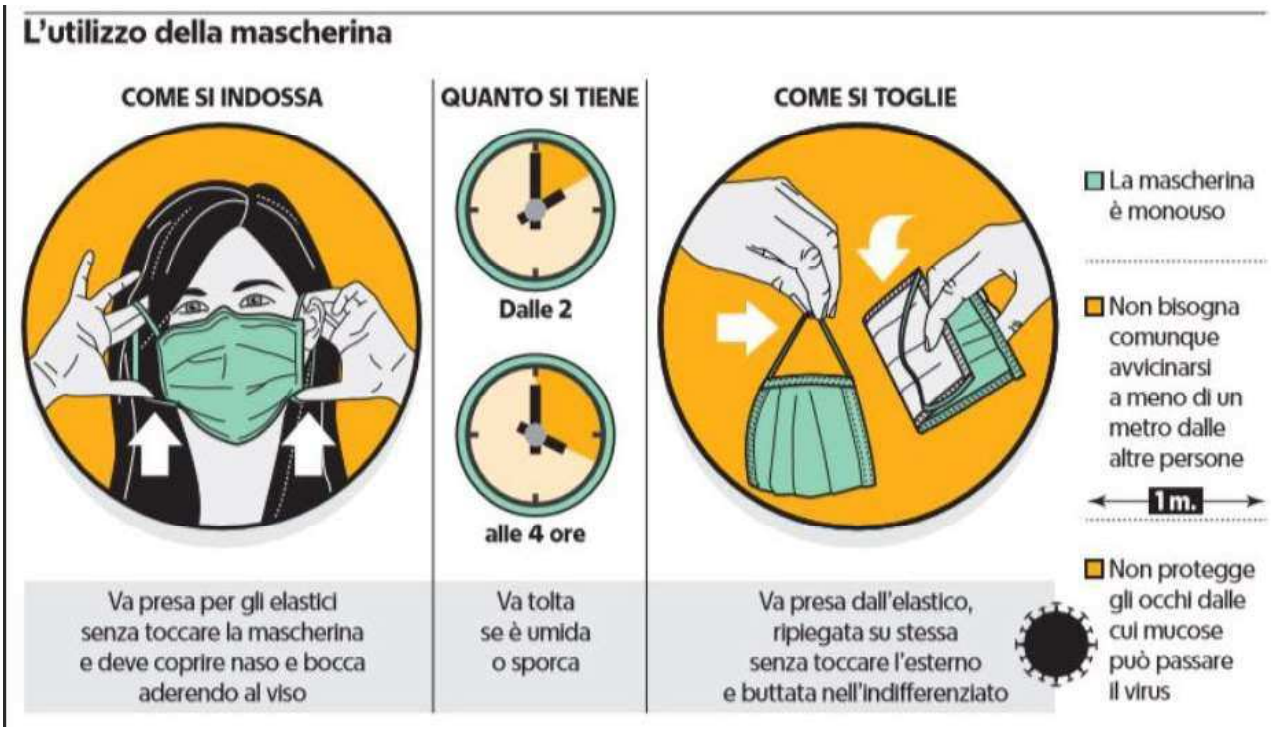


Foto 3 – INDOSSARE E TOGLIERE MASCHERINA CHIRURGICA



- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario e obbligatorio l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, ecc…) conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.
  Inoltre l'azienda informa che chiunque utilizza le mascherine di cui sopra deve essere informato e consapevole che tali dispositivi:
  • non garantiscono la protezione di chi le indossa;
  • contrastano principalmente la diffusione del virus all'esterno (OUT) bloccando le goccioline di saliva (droplets);
  • l'utilizzo delle mascherine va rigorosamente accompagnato alla scrupolosa igiene delle mani, che sono l'altro principale veicolo di trasmissione del virus;
  • hanno durata limitata e vanno sostituite o lavate e disinfettate, se lo prevedono, quando troppo inumidite e non garantiscono più l'impermeabilità;
  • se non correttamente gestite (indossate, manipolate, smaltite) possono diventare un importante veicolo di contagio;
  • Vanno utilizzate rispettando tutte le misure igieniche
  Gli altri tipi di mascherine facciali FFP2 - FFP3 sono obbligatorie ovviamente se previste come DPI per particolari lavorazioni, ad esempio la pulizia di servizi igienici ad uso comune. In tutti gli altri casi non sono indicate, essendo riservate al personale sanitario in particolari situazioni. Tuttavia, se disponibili, ne è opportuno l'utilizzo, in presenza di soggetto con evidenti sintomi respiratori o febbre, da parte di chi presta assistenza e/o non è in condizioni di rispettare il distanziamento interpersonale.

Foto 4 – INDOSSARE E TOGLIERE GUANTI



QUADRO SINOTTICO USO DEI DPI PER I LAVORATORI

	Addetto amm.	Addetto ludoteca	Addetto informatico	Addetto museale	Addetto biblioteca	Addetto manutenz.	**NOTE**
Mascherine Protettive	X	X	X	X	X	X	durante i contatti interpersonali (con pubblico, colleghi, fornitori, ecc.) e cercare di mantenere sempre
Guanti monouso	X	X	X	X	X	X	

							una distanza minima di 1 metro.
Occhiali o Schermo		X	X	X	X	X	Nel caso di impossibilità del mantenimento del distanziamento sociale
Tuta monouso						X	Dotazioni aggiuntive di emergenza per la manutenzione

7 GESTIONE SPAZI COMUNI

L'Azienda informa che:

- l'accesso agli spazi comuni, (servizi igienici, ecc.) sarà contingentato, e detti spazi devono essere ventilati continuamente;
- occorre procedere alla sanificazione periodica dei servizi igienici e alla pulizia giornaliera e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.
- **Si ricorda che per la "gestione degli spazi in comune"** come servizi igienici, percorsi comuni, ecc. vanno presidiati con attenzione. Il loro utilizzo va organizzato e rimodulato nel rispetto delle misure igieniche. In presenza di locali di scarse dimensioni e in difetto di areazione ne va precluso l'utilizzo ed in ogni caso la distanza interpersonale di 1 mt non basta a garantire la sicurezza se non accompagnata da accessi contingentati, frequenti ricambi d'aria, frequenti interventi di pulizia e sanificazione atti a garantire idonee condizioni igieniche sanitarie.

8 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, LAVORO AGILE, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, l'Azienda può:

- disporre il funzionamento mediante il ricorso al lavoro agile, o comunque al lavoro a distanza;
- assicurare un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti.

  Uffici o spazi di lavoro confinati utilizzati da più lavoratori: prevedere il distanziamento delle postazioni di almeno 1 mt (seguire il criterio del maggiore distanziamento possibile). Evitare il più possibile, sempre nel rispetto delle misure igieniche, l'ingresso e la circolazione del personale. Prevedere frequenti ricambi di aria naturale.

  Per le riunioni aziendali di lavoro saranno prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.

9 GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

L'Azienda informa che:

- gli orari di ingresso e di uscita possono essere scaglionati anche rispetto alla presenza di pubblico o di altro personale in modo da evitare il più possibile contatti;
- saranno presenti dispenser di gel disinfettanti a base alcolica disponibili in tutte le aree comuni con un cartello informativo che invita a disinfettarsi le mani all'entrata e all'uscita da ciascuna area;

  Personale non necessario allo stretto funzionamento dell'attività: sarà attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza (vedere quelle indicate in premessa); saranno incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva; saranno sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione (in via di definizione con l'ente committente).

10 SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

L'Azienda informa che:

- Gli spostamenti all'interno del sito aziendale saranno limitati al minimo indispensabile e non sono consentite le riunioni in presenza. In generale, devono essere rispettati il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali.
  Spostamenti interni ed esterni dipendenti: per "spostamenti interni" si ricorda che gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo indispensabile. Per raggiungere il posto di lavoro e dal lavoro a casa (in itinere): informare e raccomandare ai lavoratori di non spostarsi in coppia o più sullo stesso autoveicolo. L'abitacolo è uno spazio ristretto a forte rischio di contagio. Questi comportamenti vanificano anche il più rigoroso protocollo adottato in azienda.

11 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA IN AZIENDA

L'Azienda informa che:

- nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al responsabile 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 (chiamare l'autorità sanitaria ai seguenti numeri: numero di emergenza Regione Piemonte 800192020 - ASL AL Centro COVID19 tel. 0131/307822 – 0131/307844 – attivo dalle ore 8.30 alle 17.30 tel. SISP pronta disponibilità 335.7627747 - attivo ore 17.30 alle 8.30);
- L'Azienda collaborerà con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" della persona che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, 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 l'attività, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
- Il lavoratore al momento dell'isolamento, sarà dotato di mascherina chirurgica.

12 SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS

- La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) sentito il Medico competente.
- 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.

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 rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

13 AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

- Dovrà essere costituito un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS (ove presente).

14 MANUTENZIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO ARIA

L'impianti di trattamento dell'aria primaria calda e fredda, dovranno essere gestiti in questa fase secondo le indicazioni dell'installatore. Anche se il COVID-19 non viene trasmesso dall'aria, ma da persona a persona attraverso piccole goccioline dal naso o dalla bocca quando una persona infetta tossisce o/e respira, occorre prestare attenzione al monitoraggio della condizione dei filtri e al

mantenimento del corretto tasso di sostituzione dell'aria interna, congiuntamente ad un aumento della portata di aria esterna (OMS – WHO 2009). Sarà sollecitato l'Ente proprietario ad intervenire su detti impianti ove presenti.

Attenzione agli impianti di areazione artificiale e/o di trattamento dell'aria, soprattutto per quanto riguarda il ricircolo è necessario disporre e verificare che gli impianti siano perfettamente funzionanti e dotati di filtri ad alta efficienza ben funzionanti; in caso di ricircolo male funzionate è preferibile fermare l'impianto e assicurare frequenti ricambi d'aria attraverso le finestre (se presenti) ove possibile. Per una efficace gestione vedere la sezione dedicata agli ambienti lavorativi del (Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2").

15 - DEFINIZIONI

Caso sospetto di COVID 19 che richiede l'esecuzione di test diagnostico Una persona con infezione respiratoria acuta (insorgenza improvvisa di almeno uno dei seguenti segni e sintomi: febbre, tosse e difficoltà respiratoria) che richiede o meno il ricovero ospedaliero e che nei 14 giorni precedenti l'insorgenza della sintomatologia ha soddisfatto almeno una delle seguenti condizioni: • contatto stretto con un caso probabile o confermato di infezione di COVID-19; • essere stato in zone con presunta trasmissione diffusa o locale (aree rosse e paesi oggetto di contagio).
Caso probabile Un caso sospetto il cui risultato del test per SARS-CoV-2 è dubbio o inconcludente utilizzando protocolli specifici di Real Time PCR per SARS-CoV-2 presso i Laboratori di Riferimento Regionali individuati o è positivo utilizzando un test pan-coronavirus.
Caso confermato Un caso con una conferma di laboratorio effettuata presso il laboratorio di riferimento dell'Istituto Superiore di Sanità per infezione da SARS-CoV-2, indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.
Contatto stretto Il contatto stretto di un caso possibile confermato è definito come: • una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19 • una persona che avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano) • una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare le mani nude fazzoletti di carta usati) • una persona che avuto un contatto diretto faccia a faccia con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 m e di durata maggiore 15 minuti • una persona che si è trovato in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale, ufficio) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti a distanza minore di due metri • un operatore sanitario o altro persona che fornisce assistenza diretta a un caso di COVID-19 oppure personale di Laboratorio addetto alla manipolazione dei campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'uso di DPI non idonei • una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti in qualsiasi direzione di un caso di COVID19, i compagni di viaggio o le persone addette all'assistenza e i membri dell'equipaggio addetti alla sezione dell'aereo dove il caso indice era seduto (qualora il caso indice abbia una sintomatologia grave o abbia effettuato spostamenti all'interno dell'aereo determinando una maggiore esposizione dei passeggeri, considerare come contatti stretti tutti i passeggeri seduti nella stessa sezione dell'aereo o in tutto l'aereo). Il collegamento epidemiologico può essere avvenuto entro un periodo di 14 giorni prima dell'insorgenza della malattia nel caso in esame.

AUTODICHIARAZIONE

(PERSONALE AZIENDALE O VISITATORI (fornitori - lavoratori))

Nome: _____

Cognome: _____

Azienda/Ente: _____

DICHIARA

1 Di essere consapevole che l'ingresso al lavoro 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.

2 Di 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;

3. Di non aver avuto i seguenti sintomi negli ultimi 15 giorni:
• Temperatura oltre 37.5°
• Tosse
• Peggioramento condizioni di salute (mal di gola, respiro corto, dolori muscolari)
• Di non essere stato in stretto contatto con una persona infetta da COVID.19
4. Di aver ricevuto adeguata informazione sul Covid-19 e sulle procedure di sicurezza riportate nel Protocollo Governo Parti Sociali sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020 e sulla presente valutazione specifica (allegato alla dichiarazione);

5. Di aver ricevuto idonei dispositivi di sicurezza per la protezione delle vie respiratorie da utilizzarsi nell'impossibilità di mantenere le distanze di sicurezza obbligatorie;

6. Di aver ricevuto idonei dispositivi di sicurezza per la protezione delle mani;

7. Di aver ricevuto prodotti disinfettanti per le mani nell'impossibilità di poter applicare le procedure di sanificazione (lavaggio laico) delle mani per i tempi minimi previsti dalle norme di igiene ministeriali.

8. Di rendersi disponibili alla misurazione della temperatura corporea a fine di controllo statistico del rispetto del Protocollo Governo Parti Sociali sulle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus negli ambienti di lavoro del 24 aprile 2020

Data e firma _____

Informativa circa il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 9, par. 2, lett. g) del Regolamento UE 679/2016 la nostra società procederà al trattamento dei dati personali da Lei volontariamente forniti nel rispetto della normativa in materia di tutela del trattamento dei dati personali e nel rispetto degli obblighi e delle garanzie delle norme di legge, contrattuali e regolamentari. I dati personali da Lei forniti sono raccolti, sulla base del legittimo interesse del Titolare, per esclusive finalità di sicurezza pubblica in considerazione alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. All'interno della nostra organizzazione i dati potranno essere conosciuti solo da soggetti specificatamente autorizzati e istruiti. Nell'ipotesi in cui si ravvisi la necessità per motivi legati all'interesse pubblico i suoi dati saranno comunicati alle Autorità competenti. Il periodo di conservazioni dei suoi dati personali è di 30 giorni. Titolare del trattamento è L'Azienda.


Ministero della Salute
nuovo coronavirus
Dieci comportamenti da seguire
1 Lavati spesso le mani
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 se starnutisci o tossisci
5 Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico
6 Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
7 Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o assisti persone malate
8 I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
9 Contatta il numero verde 1500 se hai febbre o tosse e sei tornato dalla Cina da meno di 14 giorni
10 Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
Testi elaborati dalla Task Force Comunicazione ISS su fonti di: OMS, ECDC e ISS
FIMMG
FNOPI
FNOVI
SIMG
ANMDO
SIMIT

REGISTRO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

SCHEDA CONSEGNA DPI

Tipo di DPI consegnato	*Assegnatario*	*Data*	*Firma (1)*	*Note*

L'assegnatario dichiara di avere ricevuto adeguata informazione sull'uso dei D.P.I. e si impegna ad utilizzare gli stessi conformemente all'informazione e formazione ricevuta (art 77, comma 4, lett. H, D.lgs./2008). L'assegnatario si impegna, inoltre, ad avere cura dei D.P.I. messi a disposizione, a non apportarvi modifiche di propria iniziativa e a segnalare immediatamente al Preposto qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a disposizione (art 78 D.lgs. 81/2008)				

COSTRUIRE INSIEME
Piazza Vittorio Veneto 1
Alessandria

Registro
attività di sanificazione

VIA LOCALE:					
DATA: ORARIO:	**PULIZIA GIORNALIERA**	**SANIFICAZIONE/PULIZIA**		**PRODOTTO UTILIZZATO**	**FIRMA ADDETTO**
		I° INTERVENTO	II° INTERVENTO		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		
	☐	☐	☐		