



**MISURE GENERALI PER TUTTI I SERVIZI
DEL COMUNE DI IMOLA E DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE
Aggiornamento n. 1 del 07/05/2020 a seguito dell'incontro con gli RLS**

PREMESSA

Il presente elaborato costituisce parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi ed è stato redatto dai Datori di Lavoro del Comune di Imola e del Nuovo Circondario Imolese al fine di promuovere e agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del Covid 19.

La presente disposizione è stata realizzata con la collaborazione del Medico Competente, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli RLS.

Le misure previste sono state individuate in ottemperanza al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" che il Governo ha pubblicato in data 14 marzo 2020 in applicazione dei DPCM del 8, 9 e 11 marzo 2020 e il DPCM del 24 aprile 2020.

Le misure cogenti previste si ritengono necessarie e da attuare in fase di progressiva e graduale riapertura dei servizi. Il mancato rispetto delle misure obbligatorie può comportare la chiusura delle attività. Diventa quindi importante la diffusione del seguente documento e dei relativi allegati a tutti i dipendenti e la rigorosa applicazione delle misure in esso contenute.

Il presente documento è stato redatto prendendo in esame:

- il DPCM 26/04/2020 e il relativo protocollo allegato n 6 del 24 aprile 2020;
- il protocollo e il documento tecnico redatti dall' INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione.
- l'ordinanza del presidente della giunta Regione Emilia-Romagna del 30/04/2020
- l' Accordo fra Regione Emilia-Romagna, Anci, Upi, CGIL CISL UIL FF PP regionali

Gli enti coinvolti (Comune di Imola e Nuovo Circondario Imolese) valutati i rischi connessi alla trasmissione del Covid-19 ritengono di dover adottare le misure sotto indicate.

Il presente documento si intende valido fino al 31/07/2020 salvo diverse disposizioni e decreti che richiedano un aggiornamento o una proroga, inoltre è stato condiviso e trattato nel corso della riunione con gli RLS avvenuta il 05 maggio 2020. Ciascun servizio avrà cura di diffondere in modo capillare il presente documento verificandone l'applicabilità e valutando eventuale proposte migliorative o adeguamenti.

MISURE ORGANIZZATIVE

Limitatamente al periodo dell'emergenza Covid-19, anche nella fase 2 proseguono le disposizioni che prevedono la chiusura parziale o totale dei servizi o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart working, o comunque a distanza. L'organizzazione aziendale deve garantire il rispetto delle norme igieniche e il ricorso allo smart working assicurando per le attività necessarie in presenza un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili. Per la pianificazione dello smart working diviene funzionale la predisposizione di un programma mensile da condividere con il servizio in modo che siano pianificate le presenze in ufficio.

DOTAZIONI TECNOLOGICHE E NUOVE TECNOLOGIE

Ciascun servizio avrà cura di valutare il fabbisogno di dispositivi tecnologici per agevolare le attività a distanza e in smart working (dispositivi, telecamere, ecc..) coordinandosi con il dirigente che avrà cura di individuare procedure comuni a tutto l'ente per l'acquisizione dispositivi e/o di strumenti



per la semplificazione e il potenziamento delle attività a distanza. A tal fine potrà essere individuato in ogni servizio un referente che si occupi della verifica dei fabbisogni.

SPAZI COMUNI

Zona distributori del caffè/bevande e spazi comuni

In tale zona devono essere rispettate le distanze di sicurezza e comunque se possibile evitare di sostare nel corridoio (di veda specifica nota informativa).

L'accesso agli spazi comuni, le aree fumatori e i servizi è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta e con il mantenimento della distanza di sicurezza di un metro tra le persone. In tale aree è fondamentale il rispetto della distanza di sicurezza e la corretta igiene delle mani in particolare prima e dopo l'utilizzo di distributori e pulsantiere comuni.

Ascensori

L'ascensore deve essere utilizzato da una sola persona per volta, se l'ascensore viene utilizzato da più persone contemporaneamente è obbligatorio l'uso delle mascherine, preferibile l'utilizzo delle scale. A ciascun piano potrà essere apposta opportuna segnaletica in prossimità della pulsantiera.

Zona per riunioni

Anche nella fase 2 le riunioni vanno svolte in video conferenza, qualora per ragioni straordinarie non fosse possibile (in caso di necessità e urgenza quando non è possibile il collegamento a distanza) devono essere svolte in locale finestrato e devono essere mantenute le distanze di sicurezza posizionando le sedute a distanza maggiore di 2 metri riducendo al minimo la partecipazione necessaria. I locali devono essere sufficientemente areati.

Zone di attesa o momentaneo stazionamento

Le zone di attesa devono essere limitate allo stretto necessario e devono escludere lo stazionamento delle persone nelle zone non finestate, il numero di presenti deve essere limitato allo stretto necessario mantenendo una distanza tra le sedute di 2 metri.

ACCESSO AL PUBBLICO E POSTAZIONI DI LAVORO

L'accesso al pubblico è regolamentato e definito dai decreti vigenti e dalle disposizioni ed ordinanze regionali. Gli uffici aperti al pubblico su disposizione dell'ente saranno progressivamente e gradualmente aperte avendo cura di rispettare tutte le misure di prevenzione e di protezione necessarie.

Zona di attesa per il pubblico

La zona d'attesa deve essere consona e devono poter essere garantiti ricambi d'aria frequenti. I posti a sedere devono essere limitati allo stretto numero necessario e le sedute devono essere distanziate di almeno 1,5-2 m. L'area deve essere adeguatamente ventilata. E' consigliato l'accesso su appuntamento e contingentato in modo che siano sempre garantite distanze congrue evitando ogni forma di assembramento. Per ogni ambiente aperto al pubblico si consiglia di definire il numero massimo di accessi in modo da garantirne il controllo.





Caratteristiche postazioni front-office

Per postazioni front-office si intendono gli uffici e le aree aperte al pubblico. Le postazioni front office saranno attive o da attivare in funzione delle disposizioni normative previste nelle varie fasi di riapertura dei servizi disposte dalle disposizioni normative vigenti. Le postazioni front-office devono essere opportunamente distanziate tra di loro (si consiglia una distanza maggiore di 2 metri). Tali postazioni devono essere dislocate in modo tale che siano garantiti frequenti ricambi d'aria. Il pubblico deve essere ricevuto in locali finestrati. La postazione adibita al front office deve essere dotata di schermo di protezione con asola passa documenti ed eventuale vaschetta con manico per il trasferimento a distanza qualora necessario. La zona di stazionamento dell'utente deve essere opportunamente distanziata dalla postazione del dipendente che lo riceve anche utilizzando linee segnaletiche da posizionare a terra. La scrivania deve essere dotata di paratia di protezione con asola per il passaggio di eventuali documenti. I dispositivi tecnologici utilizzati dal pubblico (bancomat o simili) devono essere frequentemente sanificati oppure possono essere temporaneamente utilizzate pellicole di protezione per le superfici di contatto da rimuovere dopo ogni utilizzo. Ciascun servizio deve essere dotato di spray per sanificare le postazioni, inoltre ciascun piano deve essere dotato (preferibilmente in zona sorvegliata e centrale) di gel per sanificare le mani. Il lavaggio frequente delle mani è comunque da preferire al utilizzo di gel sanificante. In ciascun ufficio adibito a front-office è comunque opportuno evitare la presenza contemporanea di più di due persone, ove possibile prevedere l'alternanza in smart working del personale limitando la presenza di dipendenti ad una sola persona per volta.

Lo stazionamento di più di due persone deve comunque garantire che:

- il locale sia sufficientemente areato;
- il locale sia sufficientemente grande per poter rispettare le distanze di sicurezza (almeno 1 metro dalla posizione dell'utente).

Le postazioni in front-office devono essere:

- giornalmente pulite e regolarmente sanificate con particolare cura nella pulizia delle superfici di contatto e delle parti/attrezzature condivise.

Le postazioni in front-office devono essere preferibilmente razionalizzate e ben definite per consentire un controllo accurato degli spazi e degli accessi del pubblico e la relativa sanificazione.



**È OBBLIGATORIO
INDOSSARE LA
MASCHERINA**

Attenzione: le disposizioni previste nel DPCM del 26/04/2020 e l'ordinanza del presidente della giunta Regione Emilia-Romagna del 30/04/2020 prevedono l'uso della mascherina in luogo pubblico pertanto gli uffici e i servizi aperti al pubblico ricadono in questa categoria. Le violazioni della specifica ordinanza regionale sono accertate dai soggetti di cui all'articolo 13 della L. n. 689/1981 e punibili con sanzione amministrativa. Il pubblico e gli utenti devono essere informati di tali disposizioni utilizzando le apposite locandine messe a

disposizione e se necessario invitandone al rispetto.



**È OBBLIGATORIO
INDOSSARE LA
MASCHERINA
SE LA DISTANZA È
MINORE DI 1 METRO**

Caratteristiche postazioni back-office non accessibili al pubblico

Per postazioni back-office si intendono postazioni e uffici chiusi al pubblico. Le postazioni back office devono essere opportunamente distanziate (si consiglia una distanza tra le scrivanie maggiore di 2 metri) e comunque devono essere garantiti frequenti ricambi d'aria; preferire l'alternanza della presenza nel caso di uffici condivisi comunicanti senza disimpegno. Prediligere le attività in smart-working limitando le attività presso l'ufficio alle sole attività essenziali e non

eseguibili a distanza. Qualora non fosse possibile prevedere il rispetto di tutte queste condizioni è opportuno prevedere apposite paratie per la divisione fisica delle postazioni in particolare per le postazioni contigue e contrapposte devono essere preferibilmente divise da schermo di protezione. In ciascun ufficio è comunque opportuno evitare la presenza contemporanea di più di due persone, se possibile prevedere l'alternanza in smart working del personale limitando la presenza ad una sola persona per volta in particolare qualora sia necessario ricevere il pubblico. Le postazioni in back-office devono essere preferibilmente personali e non soggette a rotazione del personale.

SALUBRITA' DELL'ARIA

Le operazioni di frequente ricambio dell'aria costituiscono fondamentale misura di prevenzione da adottare in tutte le stagioni. Sono in corso verifiche e accertamenti sugli impianti di condizionamento fissi e portatili che devono essere adeguatamente mantenuti e regolarmente sanificati, per quanto riguarda gli impianti di condizionamento portatili al momento non devono essere accesi fino a nuove disposizioni in merito.

Ciascun servizio deve tempestivamente segnalare al servizio di manutenzione inefficienze e carenze igieniche degli impianti termici e di condizionamento.

AREE VERDI E STERNE E CORTILI DI PERTINENZA

È sempre consentito sostare nell'area verde esterna di pertinenza degli edifici pubblici a condizione che si mantenga la distanza interpersonale di un metro e mezzo e salvo diversa disposizione prevista per esigenze organizzative.

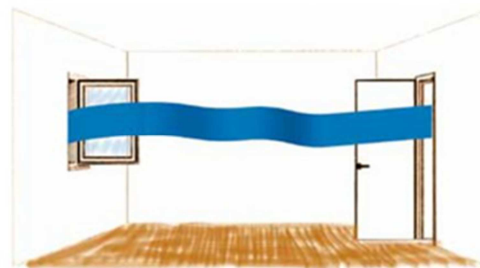
SOPRALLUOGHI ESTERNI

I sopralluoghi esterni devono essere organizzati mantenendo le distanze minime di sicurezza tra il personale coinvolto avendo cura di avere a disposizione le mascherine fornite in dotazione al personale. L'uso dei mezzi di servizio condivisi è regolamentato nel paragrafo "AUTO AZIENDALI"

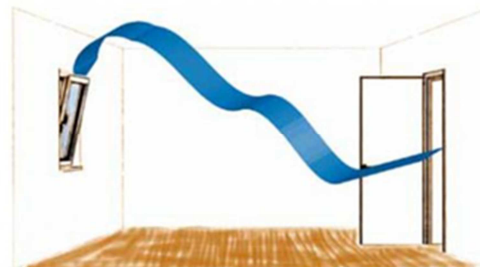
CURA DELLE AUTO AZIENDALI

L'auto è un ambiente piccolo e chiuso, dove è impossibile stare a dovuta distanza. E ciò che è più vicino alla bocca, cioè volante e cruscotto, che troviamo davanti a noi guidando, si contamina di più. Oltre a questo dobbiamo tenere presente la contaminazione delle mani, e quindi leva del cambio, freno a mano, pulsanti".

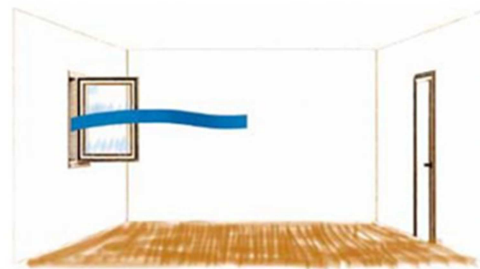
*Apertura a battente
con corrente d'aria
Inverno: 2 - 4 min.
Estate: 12 - 20 min.*



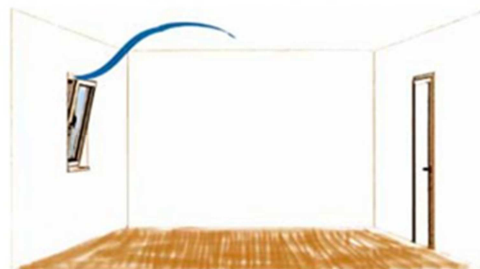
*Apertura a ribalta
con corrente d'aria
Inverno: 4 - 6 min.
Estate: 25 - 30 min.*



*Apertura a battente
senza corrente d'aria
Inverno: 4 - 6 min.
Estate: 25 - 30 min.*



*Apertura a ribalta
senza corrente d'aria
Inverno: 30 - 75 min.
Estate: 3 - 6 ore*





Per questo motivo si consiglia di sanificare con detergenti specifici tutti questi elementi. Quando si sale in auto, la protezione dai contatti che si sono avuti con l'ambiente esterno è inferiore. Le stesse persone possono "accumulare" gli agenti virali sugli oggetti, pertanto è necessaria effettuare una adeguata pulizia in particolare quando si utilizzano mezzi condivisi.

Prima di utilizzare l'auto ricordarsi di:

- lavarsi le mani o in assenza di un servizio igienico disinfettarsi con apposito gel.

Dopo aver lavato/igienizzato le è importante procedere con la pulizia delle parti di contatto utilizzando l'apposito spray in dotazione al mezzo, curando in particolare la pulizia dei punti di maggiore contatto con le mani: maniglie, freno a mano, volante, pomello del cambio, chiave di avviamento, pulsanti autoradio, pulsanti dell'impianto A/C.

Durante le operazioni di pulizia è opportuno areare l'abitacolo tenendo la portiera aperta. I prodotti non dovranno essere spruzzati direttamente sulle superfici ma nelle salviette usa e getta fornite in dotazione. Lo spray igienizzante deve essere spruzzato sulle salviette e non direttamente sulle superfici. Dopo l'utilizzo del mezzo:

- non lasciare nessun tipo di rifiuto e/o accessori personali all'interno dell'abitacolo o nel baule (operazione da svolgere dopo ogni utilizzo);

- ripetere le operazioni di pulizia (lasciamo pulito e troveremo pulito); in particolare igienizzare le chiavi prima di riconsegnarle, dopo la riconsegna delle chiavi lavarsi le mani.

Periodicamente le auto devono essere pulite e igienizzate in modo approfondito.

DOTAZIONE E MISURE IGIENICHE

Ciascun mezzo è dotato di spray igienizzante e salviette di carta per la pulizia delle parti di contatto. Ciascun servizio è dotato inoltre di guanti monouso messi a disposizione per le operazioni di pulizia. Si raccomanda un uso diligente e parsimonioso dei prodotti di consumo.

Nelle auto aziendali, non è necessario l'uso della mascherina qualora vi sia un solo dipendente a bordo, nel caso sia necessario l'utilizzo contemporaneo di due persone è obbligatorio l'uso qualora la distanza interpersonale sia minore di un metro.

ATTENZIONE: tutti i mezzi in dotazione ai servizi del Comune di Imola e del Nuovo Circondario Imolese sono stati adeguatamente puliti e sottoposti a sanificazione con utilizzo di ozono (anche nelle condotte di ricircolo dell'aria), l'intervento è stato eseguito nel periodo precedente al 4 maggio 2020 al termine della fase 1.

LIMITARE I CONTATTI CON I FORNITORI ESTERNI

Per l'accesso di fornitori esterni si devono individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale. Va ridotto anche l'accesso ai visitatori. Fornitori e ditte esterne devono essere adeguatamente informate in merito al presente protocollo interno (si veda anche specifico allegato).

PULIZIA E SANIFICAZIONE

Deve essere assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro in particolare quelle usate da più persone e in front-office (piani di lavoro, comprese tastiere, schermi touch, mouse, pannelli sospesi, ecc...), delle aree comuni e di svago e dei distributori di bevande e snack (tastierini, pulsantiere di attrezzature e distributori, marcatempo, corrimano, maniglie, rubinetteria). Le attività di pulizia delle postazioni front-office devono essere accurate svolte dopo ogni giornata di accesso al pubblico utilizzando prodotti per la



sanificazione e guanti di protezione. Le attività di pulizia svolte dalle ditte esterne devono prevedere la sanificazione giornaliera delle citate superfici con appositi prodotti curando l'igiene delle superfici di contatto.

Inoltre ai servizi sono forniti spray igienizzanti per garantire maggior igiene delle postazioni personali e condivise, tale dotazione è completata da carta assorbente a disposizione e guanti monouso.

Curare che venga effettuata da parte delle ditte incaricate la regolare pulizia delle superfici e degli ambienti come previsto dal contratto.

Garantire la dotazione per l'igiene e pulizia della cute (dispenser presenti nei bagni per le salviette di carta monouso e sapone igienizzante). Attenzione: conservare i dispenser e i dosatori portatili in quanto sono di difficile reperimento.

Attenersi al decalogo del Ministero (si veda informazioni per i cittadini).

Si richiede ai dipendenti massima collaborazione per facilitare le operazioni di pulizia mantenendo l'ordine dei locali e lasciando il più possibile libere le superfici di appoggio.

Attenzione: il dirigente, previo coordinamento con i responsabili di servizio:

- Individua in ogni luogo di lavoro ove sia presente un servizio aperto al pubblico, almeno una postazione ove posizionare il dispenser di disinfettante o antisettico per le mani. La postazione deve essere collocata nelle vicinanze della zona di accesso ai servizi e presidiata, se sono presenti più piani prevederne una per piano. In prossimità del dispenser posizionare le 10 regole del Ministero.
- Comunica all'economato le quantità di materiali di pulizia/igiene e sanificazione strettamente necessari al fine di evitare sprechi e per agevolare la distribuzione a tutti i servizi.
- Comunica l'eventuale apertura di servizi aperti al pubblico al fine di programmare la giornaliera sanificazione.

Misure personali e igiene delle postazioni: Premesso che la ditta esterna dovrà effettuare le pulizie con frequenza giornaliera avendo cura di sanificare in particolare le parti comuni e le superfici di contatto condivise (tastierini, pulsantiere ascensori, tastiere stampanti, postazioni front-office, marcatempo, pannelli di protezione, ecc..) e che effettuerà la sanificazione periodica delle superfici libere e accessibili, per maggior tutela, si raccomanda ai lavoratori di avere cura della propria postazioni contribuendo alle operazioni di pulizia specifiche del proprio piano di lavoro (scrivania, mouse e telefono) utilizzando gli appositi spray forniti dal servizio Economato.

ORDINE E PULIZIA DEI LOCALI

Ordine e pulizia dei locali presenti in tutti i servizi costituiscono primaria misura di prevenzione e protezione, i dipendenti devono mantenere il più possibile libere le superfici di appoggio in particolare delle postazioni front-office in modo che siano facilitate le operazioni di pulizia ed igienizzazione. Non devono essere inoltre accumulati a terra e sui piani di lavoro materiali al fine di agevolare la pulizia delle superfici di calpestio.

DOTAZIONI PER LE VARIE SEDI

Nei bagni: salviette di carta usa e getta e sapone igienizzante per le mani. Ciascun servizio avrà cura di affiggere nel bagno le istruzioni ministeriali per il corretto lavaggio delle mani.

Nelle postazioni front-office paratie di separazione con asola passa documenti.



Nelle zone di ricevimento del pubblico: dispenser disinfettante o antisettico e stampa del decalogo sotto riportato (ogni servizio può procedere in autonomia).

In dotazione per ciascun piano di ogni edificio: Spray disinfettante e pacco di guanti monouso per la pulizia delle superfici.

In dotazione per ciascun mezzo di servizio/auto aziendale: spray igienizzante e salviette monouso per la pulizia.

USO DI MASCHERINE

La vigente normativa pone particolare attenzione e riflessione nella fruizione degli spazi comuni (intesi come spogliatoi, sale riunioni, zona ristoro con distributori di bibite) e locali aperti al pubblico (sale d'attesa, uffici adibiti al ricevimento del pubblico o front-office) e zone confinate e quindi prive di aperture per la ventilazione naturale. In queste aree è previsto secondo il recente DPCM del 26/04 2020 e l'ordinanza della R-ER atto del Presidente Decreto n. 74 del 30/05/2020) l'utilizzo della mascherina chirurgica. In tutte le altre aree vige l'obbligo qualora non sia rispettata la distanza interpersonale di 1 m.

Non sono soggetti a tale obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti.

Dotazione di mascherine per il personale

Ciascun dipendente deve essere dotato di due mascherine chirurgiche tipo I lavabili. E' stato disposto l'acquisto e la consegna di due mascherine chirurgiche lavabili per ciascun dipendente del Comune di Imola e del Nuovo Circondario Imolese.

Le mascherine se non utilizzate devono essere conservate in luogo asciutto e pulito e una volta utilizzate riposte in un sacchetto lavabile in attesa del lavaggio successivo.

La mascherina deve essere lavata dopo ogni utilizzo rispettando le indicazioni del produttore.

Le procedure corrette di utilizzo:

- Prima di indossarla lavare o igienizzare le mani.
- Assicurarsi di coprire perfettamente bocca e naso con la mascherina stessa, avendo certezza che aderisca correttamente al volto. Tra i consigli, gli esperti spiegano che quando la mascherina diventa umida, va sostituita.
- Togliera, infine, occorre prenderla dall'elastico senza toccare la parte anteriore della mascherina, appenderla in luogo adeguato oppure inserirla in un sacchetto chiuso se non deve essere nuovamente utilizzata (in attesa di adeguato lavaggio) e lavarsi ulteriormente le mani.

Le mascherine lavabili se utilizzate devono essere lavate quotidianamente, possono limitare il contagio se:

- Vengono lavate dopo ogni giorno di utilizzo (è necessario seguire attentamente le indicazioni di lavaggio, è preferibile un lavaggio a mano e delicato evitando l'uso eccessivo di sostanze chimiche)
- Vengono utilizzate asciutte
- Viene coperto anche il naso
- Viene rispettata la distanza di almeno un metro
- Vengono rispettate le procedure di utilizzo

Guanti

Si ricorda che il lavaggio delle mani è sempre da ritenersi necessario e preferibile ad ogni altra misura di protezione anche quando si utilizza il guanto di protezione (prima e dopo l'utilizzo).

L'uso dei guanti monouso è richiesto qualora si debbano maneggiare oggetti e materiali estranei (documentazione, libri, pacchi, corrispondenza, ecc..) e non sia possibile lavarsi le mani prima e dopo le operazioni di contatto delle superfici o durante le operazioni di pulizia.

L'uso dei guanti inoltre diventa necessario in presenza di cute non integra (tagli, ferite, ecc..) al fine di proteggerle da rischi chimici o biologici.

Prima di indossarli e dopo averli rimossi e smaltiti: lavare accuratamente le mani o se non è possibile igienizzare con apposito gel.

L'uso dei guanti non garantisce di eliminare il rischio, è importante infatti mantenerli integri e igienizzati in quanto costituiscono veicolo di contaminazione se non usati correttamente. Evitare di toccare naso, occhi e bocca anche se si indossano i guanti di protezione.



Ciascun servizio ha a disposizione confezioni di guanti in nitrile o vinile monouso da riassortire periodicamente.

Altre dotazioni

Le attuali indicazioni normative e mediche sconsigliano l'utilizzo di visiere destinate al personale sanitario. L'uso delle mascherine e di schermi protettivi per le postazioni front-office presenti nei luoghi pubblici protegge dalla proiezioni di schizzi di natura biologica. Tuttavia nel caso in cui un

dipendente venga a contatto in luogo aperto con soggetti che non indossano la mascherina è consigliato l'uso degli occhiali protettivi. In presenza di rischi specifici, ciascun servizio previa ricognizione del fabbisogno può chiedere un congruo numero di occhiali protettivi per il personale da utilizzare qualora non fosse possibile disporre di una barriera fissa di protezione o siano svolte attività esterne ove altri soggetti non abbiano l'obbligo di utilizzo della mascherina (attività di consegna di materiali, sopralluoghi esterni, attività esterne in luoghi aperti, ecc..). Le mansioni per cui potrebbe essere necessario l'uso degli occhiali protettivi in presenza di rischio specifico nelle attività svolte al di fuori degli uffici pubblici sono: Operatore Economato, Magazziniere, Tecnici, Agenti e ispettori di Polizia Locale.

SERVIZI IGIENICI

In ciascuna sede i servizi avranno cura di individuare i bagni riservati al personale (prevedendo la chiusura a chiave della porta e apponendo apposito cartello con scritta "privato") e individuando i bagni accessibili al pubblico prevedendo apposita procedura o nel caso non fosse possibile diversificare gli accessi prevedere l'accesso al bagno su richiesta della chiave. I lavandini dovranno essere utilizzati solamente a condizione che sia mantenuta la distanza minima di un metro e mezzo dal proprio collega, verosimilmente a rubinetti alternati. Prima di usare i servizi e dopo l'utilizzo ogni lavoratore dovrà lavarsi accuratamente le mani utilizzando il sapone disinfettante presente nei dispenser, prediligendo l'utilizzo dei lavandini posti nella zona antibagno. Dovrà essere garantita l'igienizzazione delle maniglie della porta di ingresso con il prodotto igienizzanti a disposizione.

IGIENE DELLE MANI

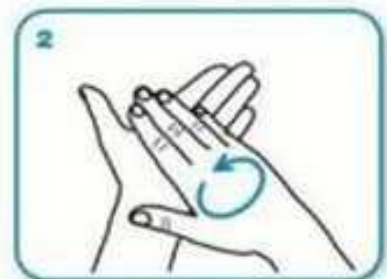
È obbligatorio che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in



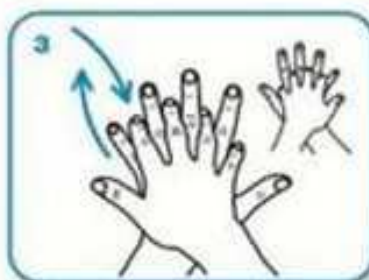
Bagna le mani con l'acqua



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



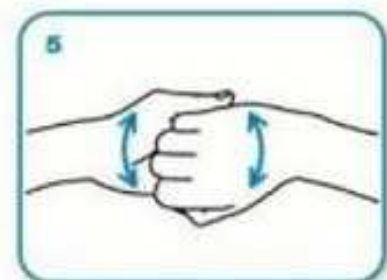
friziona le mani palmo contro palmo



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



particolare per le mani. L'azienda mette a disposizione idonei mezzi detergenti (sapone igienizzante). Il lavaggio delle mani è sempre preferibile all'uso del gel che se usato in quantità eccessive può provocare controindicazioni. Occorre lavarsi frequentemente le mani seguendo il metodo esposto nelle immagini riportate sopra foglio (le illustrazioni sul corretto lavaggio devono essere affisse a lato di ciascun lavandino presente nei bagni aziendali a cura di ciascun servizio).

LE REGOLE FONDAMENTALI

Nessun lavoratore potrà presentarsi in azienda e tantomeno uscire da casa se si presentassero sintomi di febbre (oltre i 37,5 °C), tosse e raffreddore.

È vietato l'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'OMS1. Per la gestione dei dati sensibili è vietato richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva e in merito alle specificità dei luoghi.

Evitare di toccarsi il naso e la bocca con le mani, anche se protette da guanti. Tossire coprendosi la bocca con il gomito e starnutire su fazzoletti di carta usa e getta. Mantenere una distanza interpersonale di almeno 1 metro e mezzo.



MISURE PARTICOLARI

Azioni specifiche potranno essere valutate per i singoli servizi per garantire l'adozione di misure particolari valutate necessarie come ad esempio la quarantena dei libri dati in prestito o della documentazione in arrivo. Fino a specifiche disposizioni in merito si ritiene necessario rammentare che vanno adottate tutte le misure igieniche sopra riportate (igiene delle mani, uso dei guanti per la gestione di documentazione e libri, areazione dei locali, distanze di sicurezza, uso delle mascherine, ecc..)

GESTIONE DI UN CASO SINTOMATICO

Nel caso in cui una persona presente in servizio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali. L'azienda avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal ministero della Salute. L'azienda inoltre collabora per la definizione degli eventuali contatti stretti. È costituito in azienda un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali tramite gli RLS.

Informazioni generali per i cittadini

Esporre presso gli uffici aperti al pubblico il decalogo del Ministero della Salute come già pubblicato sul sito web istituzionale:

1. Il lavaggio e la disinfezione delle mani sono decisivi per prevenire l'infezione. Le mani vanno lavate con acqua e sapone per almeno 20 secondi. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcol al 60%. Lavarsi le mani elimina il virus.

LAVATI SPESSO LE MANI



2. Mantieni almeno un metro di distanza dalle altre persone, in particolare quando tossiscono o starnutiscono o hanno la febbre, perché il virus è contenuto nelle goccioline di saliva e può essere trasmesso a distanza ravvicinata.

EVITA IL CONTATTO RAVVICINATO CON PERSONE CHE SOFFRONO DI INFEZIONI RESPIRATORIE ACUTE

3. Il virus si trasmette principalmente per via respiratoria, ma può entrare nel corpo anche attraverso gli occhi, il naso e la bocca, quindi evita di toccarli con le mani non ben lavate. Le mani, infatti, possono venire a contatto con superfici contaminate dal virus e trasmetterlo al tuo corpo.

NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI

4. Se hai un'infezione respiratoria acuta, evita contatti ravvicinati con le altre persone, tossisci all'interno del gomito o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, indossa una mascherina e lavati le mani. Se ti copri la bocca con le mani potresti contaminare oggetti o persone con cui vieni a contatto.

COPRI BOCCA E NASO SE STARNUTISCI O TOSSISCI

5. Allo stato attuale non ci sono evidenze scientifiche che l'uso dei farmaci antivirali prevenga l'infezione da nuovo coronavirus (SARS-CoV-2). Gli antibiotici non funzionano contro i virus, ma solo contro i batteri. Il SARS-CoV-2 è, per l'appunto, un virus e quindi gli antibiotici non vengono

#CORONAVIRUS

Dieci regole 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 Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10 Contatta il numero 1500 se hai febbre o tosse e sei tornato dalla Cina da meno di 14 giorni



Ministero della Salute



www.salute.gov.it

utilizzati come mezzo di prevenzione o trattamento, a meno che non subentrino co-infezioni batteriche.

NON PRENDERE FARMACI ANTIVIRALI NÉ ANTIBIOTICI A MENO CHE PRESCRITTI DAL MEDICO

6. I disinfettanti chimici che possono uccidere il nuovo coronavirus (SARS-CoV-2) sulle superfici includono disinfettanti a base di candeggina / cloro, solventi, etanolo al 75%, acido peracetico e cloroformio. Il tuo medico e il tuo farmacista sapranno consigliarti.

PULISCI LE SUPERFICI CON DISINFETTANTI A BASE DI CLORO O ALCOL



7. L'Organizzazione Mondiale della Sanità raccomanda di indossare una mascherina solo se sospetti di aver contratto il nuovo coronavirus, e presenti sintomi quali tosse o starnuti, o se ti prendi cura di una persona con sospetta infezione da nuovo coronavirus (viaggio recente in Cina e sintomi respiratori). La mascherina aiuta a limitare la diffusione del virus, ma deve essere adottata in aggiunta ad altre misure di igiene quali il lavaggio accurato delle mani per almeno 20 secondi. Non serve indossare più mascherine sovrapposte.

USA LA MASCHERINA SOLO SE SOSPETTI DI ESSERE MALATO O ASSISTI PERSONE MALATE E NEI CASI IN CUI VIGE UN OBBLIGO DI LEGGE

8. L'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato che le persone che ricevono pacchi dalla Cina non sono a rischio di contrarre il nuovo coronavirus, perché non è in grado di sopravvivere a lungo sulle superfici. A tutt'oggi non abbiamo alcuna evidenza che oggetti, prodotti in Cina o altrove, possano trasmettere il nuovo coronavirus (SARS-CoV-2). I PRODOTTI MADE IN CHINA E I PACCHI RICEVUTI DALLA CINA NON SONO PERICOLOSI

9. Al momento, non ci sono prove che animali da compagnia come cani e gatti possano essere infettati dal virus. Tuttavia, è sempre bene lavarsi le mani con acqua e sapone dopo il contatto con gli animali da compagnia.

GLI ANIMALI DA COMPAGNIA NON DIFFONDONO IL NUOVO CORONAVIRUS

10. Coloro che riscontrano sintomi influenzali o problemi respiratori non devono andare in pronto soccorso, ma devono chiamare il numero verde unico regionale 800.033.033 che valuterà ogni singola situazione e spiegherà che cosa fare. Per informazioni generali chiamare invece il 1500, numero di pubblica utilità attivato dal Ministero della Salute.

ALLEGATI AL PRESENTE PROTOCOLLO

- INFORMATIVA SW
- SPAZI COMUNI
- INFORMATIVA MANI
- FORNITURE ESTERNE
- CURA DEI MEZZI
- LOCANDINA 1 (UFFICI)
- LOCANDINA 2 (SERVIZI)

Imola, lì 07/05/2020

I datori di lavoro del Comune di Imola

I datori di lavoro del Nuovo Circondario Imolese
(firmato digitalmente)

Documento condiviso con RSPP, Medico Competente, RLS

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

NUOVO CORONAVIRUS Indicazioni per i cittadini



Se hai febbre e sintomi respiratori (raffreddore, tosse, mal di gola, difficoltà a respirare, ...)

- **NON ANDARE AL PRONTO SOCCORSO**
- **NON ANDARE IN AMBULATORIO DAL TUO MEDICO/PEDIATRA DI FAMIGLIA**

CHIAMA al telefono

IL TUO MEDICO/PEDIATRA

e segui le sue istruzioni

o in caso di emergenza sanitaria il **118**

Per informazioni o dubbi **CHIAMA**

NUMERO VERDE REGIONALE 800 033 033

dal lun. al ven. 8.30-18, sab. 8.30-13

o il Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Ausl di Imola

0542604959 dal lun. al ven. 8-18, sab. 8-13