

Protocollo di sicurezza anti-contagio da Covid-19



Protocollo di sicurezza anti-contagio da Covid-19

Verifica dell'applicazione
del Protocollo di accordo del 3 aprile 2020 per la
prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici
in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19, nonché
dell'Ordinanza del Presidente della Giunta Regione Toscana
n. 48 del 3 maggio 2020

Castelnuovo di Garfagnana, 5 maggio 2020

Datore di lavoro

Antonio Bartelletti

.....

R.S.P.P.

Paolo Amorfini

.....

Medico competente

Stefania Guerra

.....

R.L.S./R.S.U.

PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE

c/o Fortezza Montalfonso – via per Cerretoli, s.n.c.

55032 Castelnuovo di Garfagnana (LU)

tel. 0583/644478

c.f. 94001820466 – p.iva 01685540468

parcoalpiapuane@pec.it – www.parcapuane.it

Per la redazione della seguente check list si è tenuto conto del "Protocollo di accordo" del 3 aprile 2020 – sottoscritto tra PA e OO.SS – "per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19", nonché dell'ordinanza Presidente Giunta Regione Toscana n. 48 del 3 maggio 2020. Inoltre, sono state verificate alcune indicazioni previste nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 14 Marzo 2020, così come modificato ed integrato con successivo ed analogo Protocollo del 24 aprile 2020. Quest'ultimo documento, benché recante misure e soluzioni organizzative per la sicurezza dei lavoratori del settore privato, sono applicabili anche al settore pubblico, poiché in linea con le indicazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni con la direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le indicazioni contenute nel presente documento, si intendono superate, qualora incompatibili, con eventuali successive emanazioni di norme, indirizzi e misure nazionali e regionali.

INDICE

sez. 1	Informazione	p. 2
sez. 2	Modalità di accesso dei dipendenti	p. 3
sez. 3	Modalità di accesso di utenti e fornitori	p. 4
sez. 4	Sanificazione e pulizia dell'ambiente di lavoro	p. 5
sez. 5	Precauzioni igieniche personali	p. 6
sez. 6	Distanza interpersonale e dispositivi di protezione individuale	p. 7
sez. 7	Gestione degli spazi comuni	p. 8
sez. 8	Organizzazione della prestazione lavorativa (lavoro agile e turnazione)	p. 9
sez. 9	Gestione dell'entrata e dell'uscita dei dipendenti	p. 10
sez. 10	Attività in esterno ed utilizzo delle auto di servizio	p. 11
sez. 11	Spostamenti interni, formazione, riunioni ed eventi	p. 12
sez. 12	Gestione di una persona sintomatica in ufficio	p. 13
sez. 13	Sorveglianza sanitaria e Medico competente	p. 14
sez. 14	Attività di monitoraggio della sieroprevalenza	p. 15
sez. 15	Aggiornamento del Protocollo di sicurezza anti-contagio	p. 15
alleg. 1	Comportamenti da seguire	p. 16
alleg. 2	Auto-dichiarazione sullo stato di salute	p. 19
alleg. 3	Lavaggio mani con acqua e sapone o con igienizzante	p. 22

Sez. 1 – Informazione

(punto B9 dell'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

A seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19 il Datore di lavoro ha informato i lavoratori e chiunque entri nei luoghi dove hanno sede gli Uffici dell'Ente, circa le disposizioni delle Autorità, tramite il decalogo del Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità ("*Nuovo CORONAVIRUS – Dieci comportamenti da seguire – allegato 1*"), nonché tramite l'ordinanza Presidente della Giunta Regione della Toscana n. 48 del 3 maggio 2020.

L'informazione è stata resa nella modalità di seguito esplicitata:

- consegnando una copia a ciascun lavoratore, direttamente o attraverso mail;
- tramite il RLS/RSU, Medico Competente, RSPP;
- affiggendo tali indicazioni:
 - all'interno di ogni luogo di lavoro;
 - all'interno di ogni servizio igienico;
 - anche all'ingresso degli Uffici in numero sufficiente
 - anche a mezzo di specifica "segnalazione di sicurezza" negli ambienti a maggior afflusso;
 - altro: _____
- comunicando l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5° C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'Autorità sanitaria;¹
- comunicando, nel caso di febbre e problemi respiratori, di non recarsi al pronto soccorso ma di contattare il proprio medico o il numero di emergenza 118;
- comunicando di non poter fare ingresso o di poter permanere nei luoghi di lavoro dell'Ente e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- comunicando la necessità di dover rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Datore di lavoro nel fare accesso in Ufficio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- comunicando la necessità di dover informare tempestivamente e responsabilmente il proprio 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;

¹ I sintomi più comuni sono febbre, stanchezza e tosse secca. Alcuni pazienti possono presentare indolenzimento e dolori muscolari, congestione nasale, naso che cola, mal di gola o diarrea. Questi sintomi sono generalmente lievi e iniziano gradualmente. Nei casi più gravi, l'infezione può causare polmonite, sindrome respiratoria acuta grave, insufficienza renale come riportato alla data di redazione della presente informativa sul sito: <http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=228#2>

Sez. 2 – Modalità di accesso dei dipendenti

(punto B1 dell'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

Per lo spostamento dal proprio domicilio al luogo di lavoro e viceversa, ai lavoratori è fatto obbligo di:

- usare la mascherina facciale sui mezzi pubblici e si raccomanda l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi mezzi;
- usare la mascherina facciale nel caso di utilizzo di auto privata con due persone a bordo;

(punto B3 dell'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro è sottoposto a verifica formale o effettiva della temperatura corporea². Non viene consentito l'accesso ai luoghi di lavoro a dipendente con temperatura corporea dichiarata o riscontrata superiore ai 37,5° C. Per l'accesso dei dipendenti in Ufficio si seguono le seguenti modalità:

- è prevista la misurazione all'ingresso del luogo di lavoro;
- non è prevista la misurazione all'ingresso del luogo di lavoro, ma – avanti il primo accesso – ogni dipendente deve compilare e sottoscrivere l'auto-dichiarazione sostitutiva dello stato di salute, in cui il dipendente dichiara non presentare sintomi influenzali suggestivi di COVID-19 ed in particolare uno stato febbrile con temperatura superiore a 37,5° C ai sensi dell'ordinanza 48/2020 del Presidente della Giunta Regionale Toscana (ALLEGATO 2);
- sulle dichiarazioni sono effettuati controlli a campione, attraverso la misurazione della temperatura al momento dell'accesso alla sede;

² 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. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si può far riferimento al termine dello stato d'emergenza; 3) definire le misure di sicurezza e organizzative adeguate a proteggere i dati. In particolare, sotto il profilo organizzativo, occorre individuare i soggetti preposti al trattamento e fornire loro le istruzioni necessarie. A tal fine, si ricorda che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al COVID-19); 4) in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto 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). 3 Qualora si richieda il rilascio di una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19, si ricorda di prestare attenzione alla disciplina sul trattamento dei dati personali, poiché l'acquisizione della dichiarazione costituisce un trattamento dati. A tal fine, si applicano le indicazioni di cui alla precedente nota n. 1 e, nello specifico, si suggerisce di raccogliere solo i dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19. Ad esempio, se si richiede una dichiarazione sui contatti con persone risultate positive al COVID-19, occorre astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alla persona risultata positiva. Oppure, se si richiede una dichiarazione sulla provenienza da zone a rischio epidemiologico, è necessario astenersi dal richiedere informazioni aggiuntive in merito alle specificità dei luoghi.

Sez. 3 – Modalità di accesso di utenti e fornitori

Per l'accesso di utenti e fornitori esterni sono state individuati spazi e 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 negli uffici coinvolti, nel modo che segue:

- a) **Castelnuovo di Garfagnana:** l'accesso dell'utenza e dei fornitori esterni è attualmente sospeso in questa sede;
- b) **Massa:** l'accesso dell'utenza e dei fornitori esterni è attualmente sospeso in questa sede; sono fatte salve le attività degli organi politici, sempre nel rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1,8 m, dell'obbligo di utilizzo di mascherina facciale in presenza di più persone e del controllo della temperatura corporea in ingresso;
- c) **Seravezza:** il rapporto diretto l'utenza e i fornitori esterni è limitato ad una sala vestibolare di accesso, ubicata in posizione contigua ed esterna ai locali destinati al lavoro di ufficio che – in ogni caso – rimangono interdetti ai soggetti esterni. In questo spazio è presente un bancone o scrivania di front office (o di interlocuzione) dotata di barriera antifiatto (protezione in plexiglas); l'accesso può essere effettuato dall'ingresso di via Sant'Antonio o da via Campana, a seconda del flusso e della presenza di persone con problemi di deambulazione, con sala d'aspetto ricavata nella sala polifunzionale della biblioteca, posta a debita distanza per garantire la privacy;

Le ulteriori modalità di accesso a soggetti esterni sono qui seguito definite:

- L'accesso di utenti e fornitori negli spazi destinati alla loro accoglienza, deve avvenire in modo scaglionato, affinché sia sempre garantita la distanza interpersonale di almeno 1,8 m, con obbligo di utilizzo di mascherina facciale e controllo o dichiarazione della temperatura corporea in ingresso;
- gli autisti dei mezzi di trasporto restano, se possibile, a bordo dei propri mezzi ed annunciano la loro presenza tramite campanello. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore deve attenersi alla rigorosa distanza di almeno 1,8 m ed è sempre escluso l'accesso ai luoghi di ordinario svolgimento dell'attività lavorativa;
- per i fornitori/trasportatori/utenti sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati per i quali è garantita un'adeguata pulizia giornaliera. A questi stessi soggetti esterni è vietato utilizzare i servizi igienici del personale dipendente;
- è stato ridotto, per quanto possibile, l'accesso dei cittadini utenti secondo fasce orarie in determinati giorni della settimana presso le sedi sopra indicate;
- riguardo l'ingresso di soggetti chiamati a svolgere servizi all'interno degli spazi riservati al lavoro di ufficio (pulizie, manutenzioni, ecc.), gli stessi sono informati che devono rispettare tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali di cui al precedente sezione 2;
- il Datore di lavoro ha informato le imprese esterne o i lavoratori esterni che operano ordinariamente all'interno degli spazi riservati al lavoro di ufficio, sulle procedure da applicare per garantire la distanza interpersonale di almeno 1,8 m, nonché sulle le modalità di accesso e i comportamenti da tenere;

Sez. 4 – Sanificazione e pulizia dell’ambiente di lavoro

(punto B5 dell’ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

L’Ente Parco ha provveduto ad assicurare gli interventi di sanificazione ordinaria e straordinaria degli ambienti di lavoro nel modo che segue:

- interventi di sanificazione e pulizia in regime orario ordinario, da svolgersi prima dell’attività lavorativa e comunque in relazione all’inizio dei turni giornalieri di lavoro, quando il servizio è prestato nei locali di ufficio, non necessitando tali interventi in quei locali occupati interamente da dipendenti che, nelle giornate o nei turni successivi, abbiamo svolto la prestazione lavorativa come servizio esterno, missione, o telelavoro domiciliare;
- ricambio dell’aria negli ambienti di lavoro eseguita quanto più possibile anche nell’arco della stessa giornata lavorativa;
- pulizia e sanificazione, così di seguito distinta per soggetti deputati e luoghi specifici di intervento, secondo le modalità dette in questo capitolo:
 - ditte esterne specializzate, relativamente agli ambienti di lavoro, alle aree a comune, agli spazi destinati al front office e ai servizi igienici, su tutte le superfici orizzontali dei vani e dei mobili, eccettuando da quanto segue;
 - dipendenti dell’ente, limitatamente alla propria postazione di lavoro (scrivania e computer), la cui mansione prevede anche la valutazione di tutti i rischi connessi con questa attività (come formalizzato sul DVR);
 - dipendenti dell’ente, relativamente alle macchine ed attrezzature di utilizzo comune o collettivo (fotocopiatrice, plotter, notebook, ecc.) al termine della loro fruizione;
 - dipendenti dell’ente, in maniera periodica, attraverso macchinari di sanificazione dell’aria;

(punto B6 dell’ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

Gli interventi di sanificazione sopra detti si attengono alle seguenti modalità di esecuzione:

- sono svolti attraverso le normali metodologie di pulizia, utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero i prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0,1% e 0,5% di cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotti disinfettanti ad attività virucida;
- sono particolarmente rivolti alle attrezzature e ai macchinari elettrici ed elettronici, la cui sanificazione e pulizia deve essere compatibile con la corretta manutenzione degli stessi macchinari e con una maggiore frequenza di intervento;
- si concentrano sulle superfici a maggior rischio di contatto (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici, attrezzature in uso a più lavoratori, ecc.), con una maggiore frequenza d’intervento;
- prevedono l’areazione dei locali chiusi fra una giornata lavorativa e quella successiva o tra un turno di lavoro e quello successivo;
- sono ordinariamente registrati su supporto cartaceo o informatico, con auto-dichiarazione, da parte dei delegati del datore di lavoro nelle persone dei dirigenti

responsabili preposti agli Uffici periferici, relativamente alle sedi di lavoro e alle persone nominate con determinazione dirigenziale n. 3 del 7 gennaio 2020;

(punto B7 dell'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

Relativamente agli impianti di areazione deve essere:

- garantita la loro sanificazione periodica, secondo le indicazioni contenute 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.";
- eseguito lo spegnimento degli impianti nelle stagioni intermedie, garantendo la massima ventilazione dei locali;
- effettuato lo spegnimento degli impianti in attesa delle sanificazioni o in mancanza delle stesse, garantendo comunque la massima ventilazione dei locali;

In relazione alle indicazioni riportate nel Decalogo "Comportamenti da seguire" del Ministero della Salute (ALLEGATO 1), il Datore di lavoro:

- ha verificato la loro correttezza e l'applicabilità agli ambienti di lavoro dell'Ente;
- ha modificato – per un loro adeguamento – le procedure ed i prodotti utilizzati per la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago;

Sez. 5 – Precauzioni igieniche personali

(punto B4 dell'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

Tra le misure igieniche di base, uno speciale rilievo assume la pulizia delle mani da parte dei dipendenti in servizio.

In particolare, il Datore di lavoro si è fatto carico di rendere effettive le seguenti azioni specifiche, ponendo la precauzione sopra detta tra le sue principali attività di controllo:

- raccomandazione ed invito di una frequente pulizia delle mani, quanto meno con acqua e sapone, secondo le corrette procedure impartite dal Ministero della Salute, (ALLEGATO 3) attraverso le seguenti modalità:
 - consegnando una copia delle procedure a ciascun lavoratore;
 - inviando una mail a ciascun lavoratore;
 - prevedendo uno o più momenti informativi a inizio/fine turno;
 - affiggendo tali indicazioni:
 - all'interno di ogni luogo di lavoro;
 - all'interno di ogni servizio igienico;
 - all'ingresso delle varie sedi di lavoro in numero sufficiente;
 - in queste altre postazioni: _____;
- messa a disposizione di idonei mezzi detergenti per le mani e di mezzi per asciugarsi (salviette monouso) presso i servizi igienici (ALLEGATO 3);
- messa a disposizione, oltre quanto sopra, di gel disinfettanti per mani a base di alcool, con concentrazione di almeno del 60%, collocati all'interno delle sedi di

lavoro, in luoghi identificabili e conosciuti dai lavoratori, per un loro uso esclusivo (ALLEGATO 3);

- verifica della possibilità di accesso, per tutti i dipendenti, ai locali che ospitano lavabi, dotati di acqua corrente, se necessario calda, nonché ai mezzi di cui ai precedenti due punti;
- collocazione, all'ingresso delle sedi che consentono l'ingresso degli utenti e dei fornitori esterni, di dispenser aggiuntivi per la disinfezione delle mani, per un uso esclusivo da parte degli ospiti;
- individuazione di una o più figure di riferimento per la verifica delle scorte dei prodotti detergenti, dei mezzi per asciugarsi e dei prodotti disinfettanti delle mani;
- quantificazione dei livelli minimi di scorta e delle procedure per il reintegro delle stesse;
- informazione generale sulle procedure igieniche applicate verso le imprese esterne e i lavoratori che operano a vario titolo (servizi, manutenzioni, trasporto, ecc.) quando hanno accesso agli ambienti di lavoro;

Sez. 6 – Distanza interpersonale e dispositivi di protezione individuale

(punto B2 dell'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

L'Ente parco ha posto in essere tutte le disposizioni utili ad evitare la concentrazione di persone, ovverosia aggregazioni, assembramenti ed affollamenti nei luoghi di lavoro o di pertinenza.

In particolare, attraverso provvedimenti del datore di lavoro, sono state attuate le seguenti azioni, anche di rivisitazione e rivalutazione degli ambiente di lavoro:

- diversa ripartizione degli spazi, talvolta con la redistribuzione dei mobili (scrivanie, scaffalature, ecc.) ed attrezzature (postazioni pc) all'interno degli uffici, con l'obiettivo di allontanare le postazioni di lavoro sulla base del "criterio di distanza droplet" (almeno 1,8 m di separazione tra dipendenti contemporaneamente presenti);
- diversa assegnazione del personale all'interno dei vani adibiti al lavoro di ufficio, sulla base dello stesso criterio sopra enunciato, avendo anche cura di garantire ai lavoratori una superficie non inferiore a 9 m²/persona;
- riprogettazione di alcuni ambienti lavorativi al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,8 m (es. spostamento di scrivanie all'interno di uffici e tra uffici, introduzione di schermature tra postazioni di lavoro. ecc.);
- revisione di alcune procedure di lavoro al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,8 m;
- predisposizione di elementi di separazione fisica (transenne, pali e catene) e schermatura (barriere antifiatto) tra lavoratori e utenti esterni che hanno necessità di accedere agli uffici, non oltre gli spazi di front office e di accoglienza di soggetti esterni;

- ☒ utilizzo di dispositivi di protezione individuale in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, la cui corrispondenza alle indicazioni delle autorità sanitarie è garantita anche in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, prediligendo – nel contempo – anche la preparazione del liquido detergente secondo le indicazioni dell'OMS:
(https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).;
- ☒ utilizzo di dispositivi di protezione individuale (mascherine FFP2 senza valvola o due mascherine chirurgiche usate contemporaneamente) nelle situazioni in cui non è possibile il mantenimento della distanza interpersonale di 1,8 m (spazi comuni anche esterni, corridoi, area di fotocoproduzione, uffici con più di una persona al lavoro);
- ☒ utilizzo di dispositivi di protezione individuale (guanti più mascherine come descritte nel precedente caso) nelle aree e nei punti specificamente destinati al front office e comunque all'accesso e all'accoglienza di soggetti esterni, nonché per il lavoro presso attrezzature e macchinari di utilizzo comune (fotocopiatrici, plotter, ecc.) in ogni sede;
- ☒ informazione fornita ai lavoratori indicazioni circa l'importanza di garantire un costante ed adeguato ricambio d'aria;
- ☒ formazione dei preposti, a cura dei Responsabili degli Uffici con incarico attribuito a sorvegliare il rispetto delle norme igieniche di comportamento dei lavoratori;

Sez. 7 – Gestione degli spazi comuni

La gestione degli spazi comuni è attuata e conformata alle seguenti misure operative e precauzionali:

- ☒ l'utilizzo degli spazi comuni è sottoposto a regolamentazione specifica, che va a disciplinare l'accesso dei lavoratori alle aree adibite a:
 - ☒ front office per l'accoglienza degli utenti e dei fornitori esterni;
 - ☒ fotocoproduzione e altre attrezzature di utilizzo comune;
 - ☐ svago o simili (aree relax, sala caffè, aree fumatori),
 - ☒ spogliatoio;
 - ☒ magazzino e/o archivio
 - ☐ altro: _____
- ☒ l'accesso agli spazi comuni è contingentato e prevede una ventilazione continua dei locali, un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e il mantenimento della distanza interpersonale di sicurezza di almeno 1,8 m;
- ☒ la fruizione degli spazi comuni è attuata attraverso:
 - ☐ la creazione di percorsi e passaggi obbligati (ad esempio con flussi unidirezionali, ecc.);
 - ☐ la creazione di aree "cuscinetto" dove non devono sostare le persone;
 - ☒ il contingentamento e la regolazione dell'accesso agli spazi comuni, con l'utilizzo di:
 - ☒ opportuna segnaletica orizzontale e verticale;

- ☒ interdizioni fisiche (es. linee di direzione di transito / catenelle da non superare, indicazione/segregazione di aree in cui è vietato l'accesso, ecc.);

(punto B8 dell'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

Riguardo alla mensa e ai servizi sostitutivi, valgono le seguenti direttive e prescrizioni:

- ☒ l'Ente non eroga servizio mensa e non sono previsti spazi comuni per il consumo di cibo e vivande in nessuna delle sedi di lavoro;
- ☒ il consumo di cibo e vivande è possibile durante la pausa pranzo e la pausa ristoro, al di fuori degli ambienti di lavoro o al proprio posto di lavoro, avendo cura – in quest'ultimo caso – di pulire lo spazio impegnato al termine della consumazione;

Sez. 8 – Organizzazione della prestazione lavorativa (lavoro agile e turnazione)

In riferimento al Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID-19, l'organizzazione della prestazione lavorativa è stata così strutturata nelle varie sedi di lavoro:

- a) **Castelnuovo di Garfagnana:** tutto il personale assegnato a questa sede è in telelavoro domiciliare, con alcuni soggetti chiamati a svolgere servizi di supporto occasionali e in caso di necessità ed emergenza;
- b) **Massa:** tutto il personale assegnato a questa sede è in telelavoro domiciliare, con alcuni soggetti chiamati a svolgere servizi di supporto occasionali e in caso di necessità ed emergenza;
- c) **Seravezza:** sono qui concentrati i servizi essenziali del servizio di controllo ambientale (Guardiaparco) e di ricezione/consegna di materiali e documenti non dematerializzabili relativi al servizio "Protocollo", residuando un ulteriore dipendente in telelavoro domiciliare;

Nello specifico, sono state poste in essere le seguenti azioni relative all'organizzazione della prestazione lavorativa, nel rispetto dei CCNL e dei contratti ed intese aziendali:

- ☒ utilizzo del lavoro agile nella modalità del telelavoro domiciliare in full time per tutte quelle attività che possono essere svolte a distanza, con la possibilità di effettuare missioni e servizi esterni relativamente all'area parco e contigua, escludendo comunque i servizi pubblici essenziali che proseguono l'attività lavorativa ordinaria con le misure e le precauzioni anti-COVID-19 di cui al presente protocollo di sicurezza;
- ☒ esclusione dalla modalità del precedente punto per i servizi pubblici essenziali di controllo ambientale che proseguono l'attività lavorativa ordinaria con le misure e le precauzioni anti-COVID-19 di cui al presente protocollo di sicurezza;
- ☒ adozione di misure organizzative riguardanti una diversa modalità di turnazione per i lavoratori dei servizi essenziali, al fine di garantire il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1,8 m e/o limitare la presenza negli spazi chiusi e/o ridurre gli interventi di sanificazione;
- ☒ utilizzo dei periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti soprattutto per il personale in smart working;

- ☒ adozione delle seguenti misure specifiche:
 - ☒ riduzione dei giorni e delle ore di apertura al pubblico e concentrazione degli accessi fisici di utenti e fornitori presso un'unica sede (Seravezza) in cui si erogano i servizi essenziali, anche per la consegna e il ritiro di materiali e documenti non dematerializzabili;
 - ☒ limitazione agli interventi straordinari da parte dei servizi di supporto a quelli essenziali, soprattutto per la verifica di funzionamento, la manutenzione e il ripristino dei collegamenti telematici e telefonici;
 - ☒ attivazione e promozione di servizi sostitutivi di gestione telematica e in parte telefonica delle pratiche e dei procedimenti, compresa l'interlocuzione con il pubblico;
 - ☒ chiusura al pubblico dei Centri visite, dei Musei e degli spazi di allestimento di mostre temporanee;

Sez. 9 - Attività in esterno ed utilizzo delle auto di servizio

In relazione a missioni, servizi esterni sopralluoghi ed attività di controllo sul territorio e sui cantieri, sono state poste in essere le seguenti azioni:

- ☒ sospensione e annullamento di missioni e trasferte di lavoro d'ambito regionale, nazionale e internazionale, anche se già concordate o organizzate, salvo specifica autorizzazione da parte del Direttore in casi eccezionali;
- ☒ limitazione allo stretto necessario delle missioni e dei servizi esterni nell'area parco e contigua, così come gli eventuali collegamenti tra le sedi e le strutture del Parco, ad eccezione dei controlli effettuati dai servizi pubblici essenziali dell'ente, che proseguono l'attività lavorativa ordinaria con le misure e precauzioni anti-COVID-19 di cui al presente protocollo di sicurezza;
- ☒ attenersi, durante le attività in esterno, a comportamenti coerenti e conformi alle seguenti disposizioni:
 - ☒ evitare i contatti diretti con altre persone, mantenendo, laddove possibile, la distanza interpersonale di almeno 1,8 m ed utilizzando sempre mascherina facciale e guanti monouso di dotazione in presenza di più persone;
 - ☒ applicare strettamente le misure di igiene del presente protocollo di sicurezza, con particolare riferimento al lavaggio frequente delle mani;
- ☒ utilizzo delle auto di servizio limitato il più possibile ad un'unica persona che conduce il mezzo;
- ☒ possibilità di trasportare un altro dipendente per motivi organizzativi o prescrizioni in materia di sicurezza, con l'obbligo di indossare entrambi i colleghi le mascherine facciali e riservando al secondo viaggiatore il sedile posteriore in posizione diametralmente opposta al conducente;
- ☒ prima dell'utilizzo delle auto di servizio è necessario svolgere le seguenti attività preliminari:
 - ☒ lavarsi bene le mani con acqua e sapone o con gel disinfettante;
 - ☒ assicurarsi di avere a disposizione, oltre alla normale dotazione dei DPI previsti per le attività svolte, anche la mascherina facciale e i guanti monouso;
 - ☒ portare con sé l'autocertificazione della comprovata esigenza lavorativa;

- ☒ dopo l'utilizzo delle auto di servizio è necessario svolgere le seguenti attività conclusive:
 - ☒ procedere alla sanificazione interna del veicolo, prima e dopo l'utilizzo;
 - ☒ non lasciare alcun oggetto all'interno del veicolo, compresi i dispositivi di protezione personale;
- ☒ le attività di sopralluogo e/o controllo sui cantieri di lavoro – compresi quelli estrattivi – sono soggette alle seguenti prescrizioni operative:
 - ☒ attenersi alle misure riportate sul Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC);
 - ☒ limitare al massimo gli spostamenti all'interno del cantiere;
 - ☒ effettuare una frequente pulizia delle mani, provvedendo a lavare le stesse anche se si indossano guanti monouso con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica ove non presenti acqua e sapone;
 - ☒ rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1,8 m e, in caso di riunioni o raggruppamenti di persone, indossare la mascherina facciale;
- ☒ le attività di sopralluogo e/o controllo negli ambienti naturali dell'area parco e contigua, così come nei centri visite, nei musei e lungo i percorsi attrezzati – sono soggette alle seguenti prescrizioni operative:
 - ☒ limitare al massimo gli spostamenti rispetto al percorso diretto verso la meta;
 - ☒ effettuare una frequente pulizia delle mani, provvedendo a lavare le stesse anche se si indossano guanti monouso con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica ove non presenti acqua e sapone;
 - ☒ rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1,8 m e, in caso di riunioni o raggruppamenti di persone, indossare la mascherina facciale;

Sez. 10 – Gestione dell'entrata e dell'uscita dei dipendenti

In relazione all'entrata e all'uscita dei dipendenti dalle sedi di lavoro, sussistono differenze tra i lavoratori che effettuano turni e quelli che svolgono un normale orario di lavoro senza turnazione, secondo le seguenti caratterizzazioni e azioni poste in essere:

Per gli Uffici con personale senza turnazione, l'Ente ha:

- ☒ scaglionato, attraverso l'istituto della flessibilità, gli orari di ingresso/uscita in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi), nel caso siano rientrati dal telelavoro domestico per svolgere servizi di supporto;

Per gli Uffici con personale in turnazione, l'Ente ha:

- ☒ dedicato una porta di entrata e una porta di uscita da questi locali, garantendo la presenza di detergenti segnalati dalle apposite indicazioni;
- ☒ provveduto ad ulteriori modalità specifiche di gestione dell'entrata e dell'uscita dei dipendenti al medesimo e ad altri scopi:
 - ☒ ad un turno antimeridiano con servizio interno deve seguire un turno pomeridiano con servizio esterno;
 - ☒ un turno antimeridiano con servizio interno può essere iniziato se immediatamente preceduto da intervento di sanificazione o comunque da nessun turno interno senza intervento di sanificazione intermedio;

Sez. 11 – Spostamenti interni, formazione, riunioni ed eventi

Gli spostamenti all'interno degli Uffici sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- l'accesso di un dipendente ad altro ufficio può avvenire soltanto per la consegna o la ricezione di documenti od oggetti non dematerializzabili;
- l'interlocazione tra dipendenti deve avvenire soltanto per via telefonica o telematica, compreso l'uso della posta elettronica;
- gli eventi interni e di formazione in modalità di aula non sono consentiti,³ anche nel caso di attività obbligatoria o già programmata, consentendo in alternativa la formazione a distanza, in modalità telematica, anche per i lavoratori in smart working domiciliare;
- le riunioni di commissioni e di gruppi di lavoro sono annullate e sospese nel caso in cui prevedano la partecipazione fisica di persone, rendendole possibili soltanto in modalità telematica (videoconferenze e altri tipi di collegamento in audio e video);
- le riunioni in presenza di persone sono consentite, in deroga a quanto sopra, per quelle connotate dal carattere della necessità e urgenza e dalla contestuale impossibilità di collegamento a distanza per tutti i soggetti chiamati a prenderne parte, riducendo comunque al minimo la partecipazione e fatte salve le disposizioni sul distanziamento interpersonale a 1,8 m e sulla sanificazione ed areazione dei locali specificamente destinati a tale evenienza;

Nello specifico delle attività di questo capitolo, comprensive anche delle riunioni degli organi di governo, L'Ente ha:

- deciso di adottare, in tutti i casi possibili, lo svolgimento di riunioni in modalità di collegamento da remoto, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1,8 m, nel caso di dipendenti che debbano condividere la stessa postazione di teleconferenza o se presenti nella sala del moderatore della riunione;
- dato disposizione per la verifica ed eventuale riorganizzazione degli spazi nelle aule dove sono previste le videoconferenze o le riunioni necessarie ed urgenti senza possibilità di collegamento a distanza;
- dato disposizione per la verifica ed eventuale riorganizzazione degli spazi nelle aule dove sono previste le videoconferenze o le riunioni necessarie ed urgenti senza possibilità di collegamento a distanza;
- fornito procedure scritte per le corrette modalità di fruizione degli spazi nelle aule dove sono previste le videoconferenze o le riunioni necessarie ed urgenti senza possibilità di collegamento a distanza (es. mantenere almeno un numero di sedie vuote interposte fra i partecipanti);
- fatto in modo che da ogni postazione pc dei dipendenti sia possibile partecipare alle videoconferenze;

³ Come previsto dal Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 Marzo 2020, il mancato completamento dell'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni aziendali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all'emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l'impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

Sez. 12 – Gestione di una persona sintomatica in ufficio

Nel caso in cui una persona presente al lavoro negli uffici, che sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, si attuano le seguenti disposizioni:

- la persona deve immediatamente dichiarare la propria condizione critica all'Ufficio "Affari contabili e personale";
- si procede all'isolamento della persona sintomatica che provvede direttamente a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni, evitando di recarsi o farsi accompagnare al pronto soccorso;
- si procede con l'isolamento/gestione degli altri lavoratori presenti nello stesso luogo di lavoro, sulla base alle disposizioni dell'Autorità Sanitaria Locale, a cura dei lavoratori incaricati ex D. Lgs. 81/2008, dell'attuazione delle misure di salvataggio, di primo soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza, secondo la competenza di sede;
- si 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, a cura dei lavoratori incaricati ex D. Lgs. 81/2008, dell'attuazione delle misure di salvataggio, di primo soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza, secondo la competenza di sede;
- si garantisce collaborazione con le Autorità sanitarie competenti per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena;
- si garantisce collaborazione con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena;⁴
- si procede alla pulizia e sanificazione degli ambienti di lavoro frequentati dalla persona sintomatica secondo le disposizioni della Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;

Sez. 13 – Sorveglianza sanitaria e Medico competente

- la sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo*);
- sono privilegiate e comunque diritto di priorità, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;

⁴ Nel periodo dell'indagine, l'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

- il Medico competente collabora con il Datore di lavoro e le RLS/RLST nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate alla gestione dell'epidemia da covid-19;
- sono incrementate, nell'ambito dell'organizzazione aziendale degli uffici e dei servizi, l'attività di collaborazione del Medico competente con le altre figure aziendali della prevenzione e dell'informazione, con particolare riferimento alla necessità di:
 - adempiere a quanto previsto dalle Autorità sanitarie competenti;
 - osservare con rigore le misure igieniche per le malattie a diffusione respiratoria (igiene delle mani e delle secrezioni respiratorie);
 - informare sull'utilizzo corretto dei DPI e sul corretto smaltimento degli stessi;
 - diffondere le informative di natura organizzativa/gestionale, adeguate alla azienda, in merito al profilo di rischio dei suoi lavoratori ed al contesto di esposizione;
 - collaborare con il Datore di lavoro per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR), se necessario, valutando il rischio di esposizione ad agenti biologici e l'adozione delle conseguenti misure del caso;
 - aggiornare la formazione e l'informazione nei confronti dei lavoratori rispetto al rischio biologico e alle misure di prevenzione adottate;
- nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria effettuata ai sensi del D.Lgs. 81/08 e succ. mod. ed integr., ci si attiene rigorosamente alle misure di prevenzione della diffusione delle infezioni per via respiratoria nonché alla rigorosa applicazione delle indicazioni per la sanificazione e disinfezione degli ambienti previste dalle circolari ministeriali;
- è stato implementato un sistema di prenotazione delle visite dei lavoratori, in modo tale che nelle sale di attesa non soggiorni più di un lavoratore alla volta e non si presentino alla visita soggetti con febbre o sintomi respiratori anche lievi;
- al soggetto che dovesse presentarsi alla visita medica con febbre o sintomi respiratori anche lievi è fornita e fatta indossare una mascherina chirurgica. In assenza di altre problematiche cliniche, il soggetto è inviato al proprio domicilio, con la raccomandazione di limitare al minimo i contatti stretti, di osservare le precauzioni igieniche sopra precisate, di contattare tempestivamente il proprio Medico di Medicina generale o, in caso di sintomi gravi, direttamente il 118 e di non recarsi al pronto soccorso;
- nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria di cui sopra, è differita l'effettuazione delle prove di funzionalità respiratoria, se previste nel programma degli accertamenti sanitari periodici ai fini dell'espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- è stato disposto il differimento dell'attività di sorveglianza sanitaria, per i seguenti motivi e nei seguenti casi:

Sez. 14 – Attività di monitoraggio della sieroprevalenza

(punto A dell'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 48 del 03/05/2020)

- ☒ il Datore di lavoro assicura la propria disponibilità a garantire spazi, quando necessari, e informazioni ai dipendenti e collaboratori dell'azienda che intendano volontariamente sottoporsi allo screening sierologico, secondo le modalità definite dalle specifiche Ordinanze del Presidente della Giunta della Regione Toscana, al fine di valutare le migliori azioni di prevenzione della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro;
- ☒ qualora il test sierologico rapido dia esito positivo o dubbio, nel tempo intercorrente fra l'effettuazione del test e l'esame diagnostico molecolare (tampone orofaringeo), è onere di ciascun soggetto adottare tutte le misure di isolamento e di prevenzione necessarie a tutela della salute propria e della collettività, informando contestualmente dell'esito del test il medico competente e il medico curante ai fini del rilascio della certificazione medica per l'assenza dal lavoro;

Sez. 15 – Aggiornamento del Protocollo di sicurezza anti-contagio

È stato costituito presso l'Ente il Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo e 24 aprile 2020 con la partecipazione delle rappresentanze sindacali aziendali e del RLS. Il Comitato è composto da:

- 1) Antonio Bartelletti, datore di lavoro
- 2) Paolo Amorfini, R.S.S.P.
- 3) Stefania Guerra, Medico competente
- 4) Giovanni Speroni, R.L.S./R.S.U.
- 5) Fabio Viviani, R.L.S./R.S.U.

È consigliato di posizionare appositi cartelli informativi per l'utenza in cui vengano riportati i comportamenti corretti da tenere oltre che le modalità di gestione degli accessi alla struttura eventualmente decise per contenere il rischio:

NUOVO CORONAVIRUS

Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8** I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9** Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10** In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020



www.salute.gov.it

Hanno aderito: Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, Fimmg, FNOMCeO, Amcli, Anipio, Anmda, Assofarm, Card, Fadoi, FederFarma, Fnapi, Fnopa, Federazione Nazionale Ordini Tsrn Pstrp, Fnovi, Fofi, Simg, Sifa, Sim, Simit, Simpios, SIPMeL, Sifi

Coronavirus COVID-19

PER I CITTADINI

Dieci comportamenti da seguire

-  Lavati le mani con il gel alcolico o con acqua e sapone il più spesso possibile. Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani. Anche se le tue mani ti sembrano pulite lavale con il gel alcolico (30 secondi) o acqua e sapone (60 secondi) il più spesso possibile.
-  Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool. Garantisci un'adeguata e regolare areazione degli ambienti.
-  Ogni volta che tossisci o starnutisci copri il naso e la bocca con un fazzoletto o con l'incavo del gomito.
-  Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che non siano prescritti dal medico.
-  Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute, mantenendo possibilmente la distanza di almeno un metro e riduci per quanto possibile le visite a parenti e conoscenti ricoverati.
-  Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o assista persone malate.
-  Se hai febbre, raffreddore o tosse **non recarti al Pronto Soccorso, in ospedale o in strutture ambulatoriali**, contatta il tuo medico.

Se hai avuto contatti stretti con casi confermati di Covid-19 o sei tornato da meno di 14 giorni dalle aree interessate all'epidemia o da zone sottoposte a quarantena, devi contattare i seguenti numeri telefonici messi a disposizione dalle Aziende sanitarie:
055 54 54 777 > Asl Toscana Centro
050 95 44 44 > Asl Toscana Nord Ovest
800 57 95 79 > Asl Toscana Sud Est
-  Rimanda le prestazioni ambulatoriali e ricoveri programmati, soprattutto in caso di presenza di sintomatologia febbrile e/o respiratoria, in accordo con il tuo medico di riferimento, per riprogrammarle successivamente.
-  Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo Coronavirus. Dopo il contatto con gli animali è sempre buona norma effettuare il lavaggio delle mani.



Fonte: Regione Toscana

Come indossare, rimuovere e smaltire una mascherina

- prima di indossare una mascherina facciale, pulire le mani con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone;
- nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina;
- evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone;
- sostituire la mascherina con una nuova non appena è umida e non riutilizzare quelle monouso;

5. per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro (senza toccare la parte anteriore); buttarla immediatamente in un contenitore chiuso; pulire le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone;

Come rimuovere correttamente i guanti monouso

Lo scopo di questa tecnica è quello di non toccare mai la pelle con la parte esterna del guanto, potenzialmente infetta:

1. pizzica il guanto all'altezza del polso, con il pollice e l'indice della mano opposta;
2. solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su se stesso;
3. con la mano ora senza il guanto, infila il dito sotto il bordo del guanto della mano opposta;
4. solleva il guanto e sfilalo facendo in modo che si rovesci su se stesso;

Ingresso nei luoghi di lavoro da parte dei dipendenti dell'Ente

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 d.p.r. n. 445/2000) in tema di misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro: dipendenti dell'ente

Il sottoscritto/a _____

nato/a _____ (_____) il _____

dipendente a tempo determinato/indeterminato dell'Ente Parco delle Alpi Apuane in servizio

presso la sede di _____

consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità degli atti, di cui all'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000;

Visto quanto previsto in tema di misure di contenimento contro la diffusione del virus COVID-19 dai provvedimenti adottati dallo Stato e dalla Regione Toscana e, in particolare, dai più recenti:

- D.L. 25 marzo 2020, n. 19;
- Protocollo condiviso PA-OOSS per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19" del 3 aprile 2020;
- Ordinanza del Presidente della Giunta regionale della Toscana 3 maggio 2020, n. 48;
- Protocollo anti-contagio dell'Ente Parco;

Dichiara

di non accusare alcuna sintomatologia suggestiva di COVID-19 ed in particolare uno stato febbrile con temperatura superiore a 37,5°;

Il dichiarante, consapevole delle conseguenze connesse alla violazione di disposizioni di fonte datoriale,

attesta

che ogni primo ingresso in servizio, con l'effettuazione della timbratura in entrata o con altra modalità di registrazione della presenza, equivale a conferma della presente dichiarazione. Allo scopo dichiara altresì di provvedere, in via autonoma e propedeutica ad ogni entrata in servizio, alla rilevazione della temperatura corporea.

La presente dichiarazione potrà essere soggetta a verifiche di natura campionaria, che potranno essere effettuate all'ingresso nella sede di lavoro.

Luogo, data _____

Firma del dichiarante _____

Periodo di conservazione dei dati: i dati saranno conservati solo in quanto ritenuti necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19 e per il tempo strettamente necessario all'attuazione della finalità indicata, e in ogni caso non oltre la data di fine dello stato di emergenza, dopodiché, in assenza di controversia, i dati saranno cancellati.

Ingresso nei luoghi di lavoro da parte di utenti esterni

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 d.p.r. n. 445/2000) in tema di misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro: utenza esterna

Il sottoscritto/a _____
nato/a _____ (_____) il _____
residente in _____ (_____) in via/piazza
_____ n. _____ C.F. _____

consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità degli atti, di cui all'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000;

Visto quanto previsto in tema di misure di contenimento contro la diffusione del virus COVID-19 dai provvedimenti adottati dallo Stato e dalla Regione Toscana e, in particolare, dai più recenti:

- D.L. 25 marzo 2020, n. 19;
- Protocollo condiviso PA-OOSS per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "COVID-19" del 3 aprile 2020;
- Ordinanza del Presidente della Giunta regionale della Toscana 3 maggio 2020, n. 48;
- Protocollo di sicurezza anti-contagio dell'Ente Parco;

Dichiara

di non accusare alcuna sintomatologia suggestiva di COVID-19 ed in particolare uno stato febbrile con temperatura superiore a 37,5°;

La presente dichiarazione potrà essere soggetta a verifiche di natura campionaria, attraverso il rilevamento della temperatura corporea, tramite strumentazione non contact all'ingresso delle sedi dell'Ente Parco.

Luogo, data _____

Firma del dichiarante _____

Allegato: informativa trattamento dati

Informativa sul trattamento dei dati

(art. 13 Regolamento UE/2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati")

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 La informiamo che i suoi dati personali, raccolti al fine dell'attuazione delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia da COVID-19 negli ambienti di lavoro saranno trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti.

A tal fine si rappresenta quanto segue:

- L'Ente Parco è il titolare del trattamento (dati di contatto: c/o Fortezza di Mont'Alfonso, via per Cerretoli, s.n.c. - 55032 Castelnuovo di Garfagnana (Lucca); parcoalpiapuanea@pec.it);
- Finalità e modalità del trattamento dei dati: il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato con la finalità di tutelare la salute dei lavoratori e prevenire il contagio da COVID-19 nell'ambiente di lavoro;
- Base giuridica del trattamento: il trattamento dei dati raccolti si fonda sull'Ordinanza del Presidente della Regione Toscana n. 48 del 3 maggio 2020 in tema di misure di contenimento sulla diffusione del virus COVID -19 negli ambienti di lavoro;
- Per tali fini potranno essere trattati anche categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Reg. (UE) 2016/679;
- I suoi dati, trattati con modalità cartacee e/o con l'ausilio di mezzi informatici ed esclusivamente dal personale e da collaboratori del titolare o dai soggetti espressamente nominate come responsabili del trattamento;
- Periodo di conservazione dei dati: i suoi dati saranno conservati solo in quanto ritenuti necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19 e per il tempo strettamente necessario all'attuazione della finalità indicata, e in ogni caso non oltre la data di fine dello stato di emergenza dopodiché, in assenza di controversia, i dati saranno cancellati;
- Il conferimento dei dati in oggetto ha natura obbligatoria, in quanto necessario per l'adempimento delle normative vigenti. Il rifiuto del conferimento dei dati determinerà l'impossibilità di accedere ai locali dell'Ente Parco;
- I dati personali sono comunicati, per le finalità sopra indicate e per gli aspetti di rispettiva competenza alle Autorità alle quali la vigente normativa legale e contrattuale prevede l'obbligo di comunicazione;
- Ha diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (urp_dpo@regione.toscana.it);
- Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento.

Lavaggio delle mani con acqua e sapone

Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica. Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi.

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando si trascorre molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici.



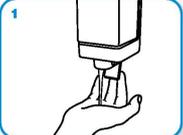
Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!

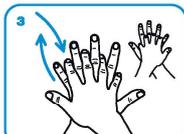
CCM
Centro nazionale per la prevenzione e il Controllo delle Malattie

 Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**

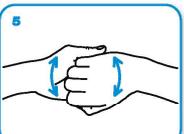
- 

Bagna le mani con l'acqua
- 

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

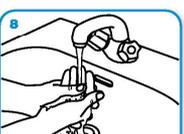
friziona le mani palmo contro palmo
- 

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

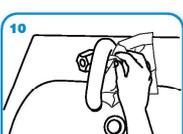
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro
- 

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

frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa
- 

frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa
- 

Risciacqua le mani con l'acqua
- 

asciuga accuratamente con una salvietta monouso
- 

usa la salvietta per chiudere il rubinetto
- 

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

WORLD ALLIANCE for PATIENT SAFETY
WHO acknowledges the Hôpital Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1.

World Health Organization

All reasonable precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organization be liable for damages arising from its use.

Fonte: Ministero della Salute

Lavaggio delle mani con igienizzante

Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (*hand sanitizers*), a base alcolica. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 20-30 secondi se si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica. Questi prodotti vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute. In commercio esistono presidi medico-chirurgici e biocidi autorizzati con azione battericida, ma bisogna fare attenzione a non abusarne. L'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenze nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando si trascorre molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici.



Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!

 Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**

1a



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.

1b



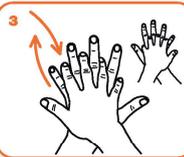
frizionare le mani palmo contro palmo

2



frizionare le mani palmo contro palmo

3



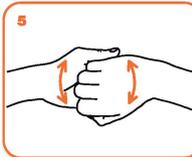
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa

4



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro

5



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

6



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa

7



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa

8



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

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2006, version 1.



All reasonable precautions have been taken by the World Health Organisation to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. In no event shall the World Health Organisation be liable for damages arising from its use.

Image: iStockphoto.com

Quando lavarsi le mani

Il lavaggio delle mani – sia con acqua e sapone, sia con igienizzante – è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio:

PRIMA DI:

- mangiare
- maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

DOPO

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver toccato pulsanti dell'ascensore o maniglie
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, treno, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.