

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 n° 2	Rev.1
	Misure generali e scenari specifici	Data: 27/03/2020

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 N.2

Il presente protocollo anti contagio COVID-19 è visto dal Responsabile del Servizio prevenzione e protezione ed approvato dal Datore di Lavoro.

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. MISURE E DISPOSIZIONI GENERALI
5. SCENARI SPECIFICI
 - 5.1. Soggetto sintomatico all'interno della sede di lavoro
 - 5.2. Soggetto asintomatico entrato in contatto stretto con soggetto positivo al COVID-19
 - 5.3. Soggetto che sviluppa positività al COVID-19
 - 5.4. Misure e istruzioni per la PROTEZIONE CIVILE
 - 5.5. Misure e istruzioni per lavoratori che svolgono la propria attività fuori dalla sede di lavoro

Trieste, 27 marzo 2020

Il Datore di lavoro
Direttore generale
dott. Franco MILAN

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 n° 2	Rev.1
	Misure generali e scenari specifici	Data: 27/03/2020

1 SCOPO

Lo scopo del presente protocollo è quello di definire le misure e le istruzioni che i vari attori coinvolti nella gestione dell'emergenza COVID-19 devono rispettare al fine di limitare al massimo livello possibile la diffusione del virus tra i lavoratori della Regione o altro personale presente nei luoghi di lavoro della Regione.

Il protocollo anti contagio COVID-19 della Regione FVG è composto da *misure generali* e da misure specifiche collegate a *scenari specifici*.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutti lavoratori della Regione o a personale esterno presente all'interno dei luoghi di lavoro della Regione.

3 RESPONSABILITA'

Direzione generale	Coordinamento generale dei casi identificati e predisposizione del protocollo e delle istruzioni generali e per gli scenari specifici
Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione	Giustificazione dell'assenza dal servizio del personale - identificato e gestito dal Preposto come da protocollo e istruzioni - allontanato dal servizio
Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi	Pulizia degli ambienti di lavoro e sanificazione degli ambienti per i casi identificati come da protocollo e istruzioni
Medico competente	Supervisione dei casi identificati e consulenza specifica su casi particolari
Lavoratore	Obbligo del rispetto di tutte le istruzioni e/o disposizioni definite dalla Regione
Preposto	Filtro di raccolta dati e prima analisi di tutti i casi di possibile contagio o comunque necessari di valutazione. Interfaccia per l'aggiornamento continuo con il proprio Dirigente per la sicurezza e con gli altri uffici coinvolti
Dirigente per la sicurezza	Interfaccia formale per tutte le comunicazioni tra la propria struttura organizzativa e gli altri soggetti identificati

Il Datore di lavoro si avvale del **Comitato per la gestione dell'emergenza COVID-19** per l'espletamento delle funzioni attribuite alla Direzione generale.

Il Comitato è presieduto dal Direttore generale in qualità di Datore di lavoro ed è composto dal Direttore del Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro, dal Responsabile del Servizio prevenzione e protezione, da due Addetti al Servizio prevenzione e protezione e dal Medico competente coordinatore, che può essere coadiuvato o temporaneamente sostituito dal Medico competente coordinato.

In particolare il Medico competente (coordinatore e coordinato) fornisce eventuali ulteriori indicazioni di carattere sanitario in merito alla gestione di casi particolari, alla gestione del personale entrato in contatto con il caso, alla gestione (apertura/chiusura/pulizia/sanificazione) degli ambienti di lavoro e quant'altro connesso all'evoluzione dell'emergenza in generale.

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 n° 2	Rev.1
	Misure generali e scenari specifici	Data: 27/03/2020

4 MISURE E DISPOSIZIONI GENERALI

Misure generali

1. La Regione definisce quali siano le attività indifferibili e prevede il servizio in sede solo per il personale in esse coinvolto.
2. Tutto il restante personale non ha autorizzazione all'accesso alla sede di lavoro, è posto in smartwork, è posto non in servizio attraverso l'utilizzo di giustificativi, permessi o altri istituti ovvero esonerato dal servizio.
3. Sono state rafforzate tutte le attività di pulizia degli spazi comuni e degli ambienti di lavoro. Si raccomanda ai Preposti (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile) di verificare l'adeguatezza delle attività di pulizia.
4. Si invita ad arieggiare tutti gli ambienti che lo consentono.
5. Si invita ad utilizzare gli ascensori solo in caso di necessità e comunque si consente il loro utilizzo ad una persona alla volta.
6. Si vieta l'assembramento di persone negli spazi comuni e si dispone sempre il rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro.
7. Sono sospese le attività formative e le forme di lavoro come riunioni e/o meeting che prevedano la presenza di più persone. Vanno promossi strumenti di comunicazione/interazione a distanza. Attività urgenti e non prorogabili che prevedano la compresenza di più persone in presenza devono comunque sempre essere organizzate nel rispetto della misura di sicurezza di almeno 1 metro.
8. Sono definite le REGOLE DI ACCESSO alle sedi e compilato un REGISTRO DI ACCESSO alle stesse.

Disposizioni generali

Oltre alle regole di accesso alle sedi regionali si dispone:

1. Il Lavoratore:
 - a. deve riferire qualunque informazione che lo riguarda e relativa alla situazione contingente collegata al COVID-19 ESCLUSIVAMENTE al proprio Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile);
 - b. i lavoratori in smartwork, per l'eventuale accesso alla propria sede di lavoro, devono rispettare l'organizzazione degli accessi definita dal proprio Preposto, eventualmente integrata da permessi legati a procedure d'accesso specifiche (es: Via Sabbadini a Udine).
2. Il Preposto:
 - a. raccoglie tutte le informazioni rilevanti su un possibile caso collegato al COVID-19 attraverso la compilazione della scheda di raccolta dati correlata da una relazione descrittiva del caso e informa il proprio Dirigente per la sicurezza;
 - b. scagiona gli accessi dei lavoratori in smartwork che necessitino di accesso alla sede di lavoro in modo da evitare al meglio la compresenza di più lavoratori contemporaneamente.
3. Il Dirigente per la sicurezza rappresenta l'interfaccia formale per tutte le comunicazioni tra la propria struttura organizzativa e gli altri soggetti identificati.

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 n° 2	Rev.1
	Misure generali e scenari specifici	Data: 27/03/2020

5 SCENARI SPECIFICI

5.1 SOGGETTO SINTOMATICO ALL'INTERNO DELLA SEDE DI LAVORO

Istruzioni per il Lavoratore:

1. Il Lavoratore deve riferire qualunque informazione relativa alla situazione contingente collegata al COVID-19 **ESCLUSIVAMENTE** al proprio Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile);
2. Qualora si presentino sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi) avvisare immediatamente il proprio Preposto, restare nella propria stanza ed evitare qualsiasi contatto con altre persone da cui mantenere sempre la distanza di sicurezza di almeno 2 metri;
3. Fornire al proprio Preposto tutte le informazioni richieste (persone con cui si è entrati in contatto per un periodo superiore ai 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri, ambienti di lavoro in cui si è stazionato nei 14 giorni precedenti);
4. Su disposizione del proprio Preposto abbandonare il luogo di lavoro per il rientro alla propria abitazione;
5. Avvisare il proprio medico curante e mantenere aggiornato il proprio Preposto sugli sviluppi degli eventuali accertamenti ed esiti che il medico curante andrà a definire;

Istruzioni per il Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile):

1. Mantenere la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dal soggetto che presenti sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi);
2. Indossare e fornire al soggetto interessato le mascherine di protezione individuale, se disponibili;
3. Raccogliere e riportare le seguenti informazioni:
 - a. nome, cognome, recapiti del soggetto;
 - b. nome, cognome e recapiti delle persone con cui il soggetto è entrato in contatto stretto per un periodo di almeno 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri nei 14 giorni precedenti;
 - c. identificazione precisa degli spazi in cui il soggetto ha stazionato per almeno 15 minuti (stanza ufficio, sala riunioni, servizio igienico, ascensore) nei 14 giorni precedenti;

Per la raccolta delle informazioni va utilizzata l'apposita SCHEDA DI RACCOLTA DATI correlata da una relazione descrittiva del caso.

4. Dare disposizione al soggetto interessato ed ai contatti come sopra identificati (punto 3) di abbandonare il luogo di lavoro per rientrare alla propria abitazione;
5. In caso la condizione di salute del soggetto si dimostri in rapido peggioramento contattare immediatamente il 112 e seguire le disposizioni ricevute;
6. In caso il soggetto abbia bisogno di utilizzare un servizio igienico, chiudere lo stesso alla fine del suo utilizzo apponendo all'accesso il cartello "AMBIENTE CHIUSO IN VIA PRECAUZIONALE";
7. Chiudere precauzionalmente gli ambienti frequentati dal soggetto come sopra identificati (punto 3) apponendo all'accesso il cartello "AMBIENTE CHIUSO IN VIA PRECAUZIONALE";
8. Ricordare al soggetto di mantenere informato il Preposto sugli eventuali accertamenti e relativi esiti disposti dal proprio medico curante;
9. Informare, se ritenuto necessario, il personale di vigilanza;
10. Mandare una mail al proprio Direttore centrale riportante le informazioni raccolte al punto 3, delle eventuali disposizioni impartite di cui al punto 4 e di tutte le ulteriori informazioni rilevanti;
11. Il Preposto segue le seguenti istruzioni e mantiene costantemente aggiornato sugli sviluppi il proprio Direttore centrale:
 - a. NON viene disposta la quarantena preventiva e NON viene prescritto il tampone di verifica Covid-19;

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 n° 2	Rev.1
	Misure generali e scenari specifici	Data: 27/03/2020

- ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni del medico curante (eventuale malattia);
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto sono avvisate dal Preposto di rientrare in servizio;
 - ⇒ gli ambienti precauzionalmente chiusi vengono riaperti;
- b. VIENE DISPOSTO l'isolamento preventivo dal Dipartimento di Prevenzione e NON viene prescritto il tampone di verifica Covid-19:
- ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni di isolamento;
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto rientrano in servizio se non vi sono altre disposizioni dal Medico curante o dal Dipartimento di Prevenzione;
 - ⇒ gli ambienti dei soggetti posti in isolamento preventivo rimangono chiusi;
- c. VIENE DISPOSTA la quarantena preventiva e VIENE PRESCRITTO il tampone di verifica Covid-19:
- ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni di quarantena;
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto restano a casa sino alla definizione degli esiti del tampone;
 - ⇒ gli ambienti frequentati dal soggetto restano chiusi.
- d. Il tampone di verifica Covid-19 risulta NEGATIVO:
- ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni del medico curante (eventuale malattia)
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto sono avvisate dal Preposto di rientrare il servizio;
 - ⇒ gli ambienti precauzionalmente chiusi vengono riaperti;
- e. Il tampone di verifica Covid-19 risulta POSITIVO:
- ⇒ il soggetto rispetta le disposizioni del Servizio sanitario e il Preposto informa il proprio Direttore centrale del risultato positivo;
 - ⇒ le persone entrate in contatto stretto (Punto 3) rimangono preventivamente a casa per 14 giorni a partire dall'ultimo contatto avuto con il soggetto positivo;
 - ⇒ gli ambienti frequentati dal soggetto restano chiusi e vanno sanificati da parte di soggetti competenti.

Istruzioni per il Dirigente per la sicurezza (Direttore centrale, Vice direttore centrale, figure equiparate):

1. Raccogliere le comunicazioni ricevute dai Preposti e valutare eventuali necessità di approfondimento o specificazione;
2. Informare la Direzione generale per il coordinamento complessivo delle attività agli indirizzi mail:
 - a. marco.contento@regione.fvg.it
 - b. marco.spizzamiglio@regione.fvg.it
 - c. medicocompetente@regione.fvg.it
3. Informare la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione dei nominativi delle persone invitate ad abbandonare il luogo di lavoro per la copertura dell'assenza dal lavoro;
4. Informare precauzionalmente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi potenzialmente interessati da futura sanificazione;
5. In caso di conferma sulla positività di un tampone di verifica Covid-19, informare immediatamente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi su cui attivare la sanificazione.

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 n° 2	Rev.1
	Misure generali e scenari specifici	Data: 27/03/2020

Istruzioni per la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi

1. La Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi provvede alla sanificazione dei luoghi interessati su indicazione ed individuazione del dirigente per la sicurezza solo in caso di successiva positività al test e, salvo diverso ordine, gli stessi locali rimangono chiusi ed interdetti a terzi sino a sanificazione eseguita.
2. I predetti locali sono indentificati da cartello esposto recante "SANIFICAZIONE IN CORSO – AMBIENTE CHIUSO".

5.2 SOGGETTO ASINTOMATICO ENTRATO IN CONTATTO STRETTO CON SOGGETTO POSITIVO AL COVID-19

Istruzioni per il Lavoratore:

1. Il Lavoratore deve riferire qualunque informazione relativa alla situazione contingente collegata al COVID-19 ESCLUSIVAMENTE al proprio Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile);
2. Fornire al proprio Preposto tutte le informazioni richieste (persone con cui si è entrati in contatto per un periodo superiore ai 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri, ambienti di lavoro in cui si è stazionato nei 14 giorni precedenti);
3. Su disposizione del proprio Preposto abbandonare il luogo di lavoro per il rientro alla propria abitazione;
4. Avisare il proprio medico curante e mantenere aggiornato il proprio Preposto sugli sviluppi degli eventuali accertamenti ed esiti che il medico curante andrà a definire;

Istruzioni per il Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile):

1. Mantenere la distanza di sicurezza di almeno 2 metri dal soggetto che presenti sintomi di malattia respiratoria o stato febbrile (dai 37,5 gradi);
2. Indossare e fornire al soggetto interessato le mascherine di protezione individuale, se disponibili;
3. Raccogliere e riportare le seguenti informazioni:
 - a. nome, cognome, recapiti del soggetto;
 - b. nome, cognome e recapiti delle persone con cui il soggetto è entrato in contatto stretto per un periodo di almeno 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri nei 14 giorni precedenti;
 - c. identificazione precisa degli spazi in cui il soggetto ha stazionato per almeno 15 minuti (stanza ufficio, sala riunioni, servizio igienico, ascensore) nei 14 giorni precedenti;

Per la raccolta delle informazioni va utilizzata l'apposita SCHEDA DI RACCOLTA DATI correlata da una relazione descrittiva del caso.

4. Dare disposizione al soggetto interessato di abbandonare il luogo di lavoro per rientrare alla propria abitazione;
5. Ricordare al soggetto di mantenere informato il Preposto sugli eventuali accertamenti e relativi esiti disposti dal proprio medico curante e su eventuale comparsa di sintomi;
6. Informare, se ritenuto necessario, il personale di vigilanza;
7. Chiudere precauzionalmente gli ambienti frequentati dal soggetto come sopra identificati (punto 3) apponendo all'accesso il cartello "AMBIENTE CHIUSO IN VIA PRECAUZIONALE";
8. Mandare una mail al proprio Direttore centrale riportante le informazioni raccolte al punto 3, delle eventuali disposizioni impartite di cui al punto 4 e di tutte le ulteriori informazioni rilevanti;

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 n° 2	Rev.1
	Misure generali e scenari specifici	Data: 27/03/2020

9. Il Preposto segue le seguenti istruzioni e mantiene costantemente aggiornato sugli sviluppi il proprio Direttore centrale:

- ⇒ il soggetto asintomatico rimane precauzionalmente a casa per 14 giorni;
- ⇒ le persone con cui è entrato in contatto rimangono regolarmente in servizio;
- ⇒ gli ambienti rimangono chiusi precauzionalmente in attesa del termine dell'isolamento precauzionale;

Istruzioni per il Dirigente per la sicurezza (Direttore centrale, Vice direttore centrale, figure equiparate):

1. Raccogliere le comunicazioni ricevute dai Preposti e valutare eventuali necessità di approfondimento o specificazione;
2. Informare la Direzione generale per il coordinamento complessivo delle attività agli indirizzi mail:
 - a. marco.contento@regione.fvg.it
 - b. marco.spizzamiglio@regione.fvg.it
 - c. medicocompetente@regione.fvg.it
3. Informare la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione dei nominativi delle persone invitate ad abbandonare il luogo di lavoro per la copertura dell'assenza dal lavoro;
4. Informare precauzionalmente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi potenzialmente interessati da futura sanificazione;
5. In caso di conferma sulla positività di un tampone di verifica Covid-19, informare immediatamente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi su cui attivare la sanificazione.

Istruzioni per la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi

1. La Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi provvede alla sanificazione dei luoghi interessati su indicazione ed individuazione del dirigente per la sicurezza solo in caso di successiva positività al test e, salvo diverso ordine, gli stessi locali rimangono chiusi ed interdetti a terzi sino a sanificazione eseguita.
2. I predetti locali sono identificati da cartello esposto recante "SANIFICAZIONE IN CORSO – AMBIENTE CHIUSO".

5.3 SOGGETTO CHE SVILUPPA POSITIVITÀ AL COVID-19

Istruzioni per il Lavoratore:

1. Il Lavoratore deve riferire qualunque informazione relativa alla situazione contingente collegata al COVID-19 ESCLUSIVAMENTE al proprio Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile);
2. Fornire al proprio Preposto tutte le informazioni richieste (persone con cui si è entrati in contatto per un periodo superiore ai 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri, ambienti di lavoro in cui si è stazionato nei 14 giorni precedenti);

Istruzioni per il Preposto (Direttore di servizio, Posizione organizzativa, Coordinatore di struttura stabile):

1. Raccogliere e riportare le seguenti informazioni:
 - a. nome, cognome, recapiti del soggetto;

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 n° 2	Rev.1
	Misure generali e scenari specifici	Data: 27/03/2020

- b. nome, cognome e recapiti delle persone con cui il soggetto è entrato in contatto stretto per un periodo di almeno 15 minuti e ad una distanza inferiore ai 2 metri nei 14 giorni precedenti;
- c. identificazione precisa degli spazi in cui il soggetto ha stazionato per almeno 15 minuti (stanza ufficio, sala riunioni, servizio igienico, ascensore) nei 14 giorni precedenti;

Per la raccolta delle informazioni va utilizzata l'apposita SCHEDA DI RACCOLTA DATI correlata da una relazione descrittiva del caso.

2. Ricordare al soggetto di mantenere informato il Preposto sugli eventuali accertamenti e relativi esiti disposti dal proprio medico curante;
3. Mandare una mail al proprio Direttore centrale riportante le informazioni raccolte al punto 1, delle eventuali disposizioni impartite alle persone entrate in stretto contatto nonché di tutte le ulteriori informazioni rilevanti;
4. Il Preposto segue le seguenti istruzioni e mantiene costantemente aggiornato sugli sviluppi il proprio Direttore centrale:
 - ⇒ il soggetto rimane in quarantena e segue le disposizioni impartite dal Servizio sanitario;
 - ⇒ le persone con cui è entrato in contatto nei 14 giorni antecedenti la positività rimangono a casa. Si considera l'inizio del periodo dall'ultimo contatto con il soggetto risultato positivo; il periodo di astensione dal lavoro è di 14 giorni;
 - ⇒ gli ambienti vengono immediatamente chiusi (apporre apposito cartello) e viene avviata la loro sanificazione;

Istruzioni per il Dirigente per la sicurezza (Direttore centrale, Vice direttore centrale, figure equiparate):

5. Raccogliere le comunicazioni ricevute dai Preposti e valutare eventuali necessità di approfondimento o specificazione;
6. Informare la Direzione generale per il coordinamento complessivo delle attività agli indirizzi mail:
 - a. marco.contento@regione.fvg.it
 - b. marco.spizzamiglio@regione.fvg.it
 - c. medicocompetente@regione.fvg.it
7. Informare la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione dei nominativi delle persone invitate ad abbandonare il luogo di lavoro per la copertura dell'assenza dal lavoro;
8. Informare precauzionalmente la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi in merito agli spazi interessati da sanificazione.

Istruzioni per la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi

1. La Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi provvede alla sanificazione dei luoghi interessati su individuazione del dirigente per la sicurezza, salvo diverso ordine, gli stessi locali rimangono chiusi ed interdetti a terzi sino a sanificazione eseguita.
2. I predetti locali sono identificati da cartello esposto recante "SANIFICAZIONE IN CORSO – AMBIENTE CHIUSO".

5.4. MISURE E ISTRUZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE

Le misure e le istruzioni per il personale della Protezione civile sono definite con ordine di servizio del Direttore Centrale.

Regione Friuli Venezia Giulia	PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI CONTAGIO COVID-19 n° 2	Rev.1
	Misure generali e scenari specifici	Data: 27/03/2020

5.5. MISURE E ISTRUZIONI PER LAVORATORI CHE SVOLGONO LA PROPRIA ATTIVITÀ FUORI DALLA SEDE DI LAVORO

I lavoratori che continuano a svolgere la propria attività al di fuori delle sedi regionali devono continuare a seguire tutte le istruzioni di sicurezza già definite e vigenti.

In relazione alla situazione contingente collegata al COVID-19 si raccomanda, soprattutto per quelle attività che prevedono l'interazione con altre persone (ad esempio attività di PG o di PS):

1. massima attenzione al rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro nei confronti dell'utenza e di altro personale;
2. utilizzare mascherine monouso (FFP2, FFP3), mediche o certificate dall'Istituto Superiore della Sanità e guanti monouso, se disponibili;
3. porre particolare cura nella disinfezione e igiene delle mani;
4. è vietato l'utilizzo promiscuo di strumenti o attrezzature;

Per l'impiego dei mezzi si ribadisce, se richiesto, oltre alla preventiva compilazione dell'Autodichiarazione, la corretta applicazione delle misure preventive, quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale:

1. assegnare, se possibile, il mezzo al singolo dipendente evitando un uso promiscuo dello stesso;
2. non viaggiare più di due persone per ogni mezzo, impiegare veicoli di maggiori dimensioni al fine di rispettare la distanza minima di un metro: tale distanza è assicurata quando il passeggero viaggia seduto posteriormente sul lato opposto rispetto al conducente;
3. viaggiare con i finestrini leggermente aperti per mantenere l'abitacolo continuamente arieggiato e non utilizzare l'areazione meccanica forzata;
4. disporre la presente procedura sul mezzo a conoscenza del guidatore e passeggero;
5. quando la distanza minima di un metro non è assicurata indossare sempre mascherine monouso (FFP2, FFP3), mediche o certificate dall'Istituto Superiore della Sanità e guanti monouso;

L'intervento di pulizia approfondita dei mezzi di servizio è teso ad assicurare la salubrità degli stessi dal momento in cui vengono consegnati.

1. provvedere all'accurata pulizia approfondita di tutte le superfici di contatto, quali il volante, il pomello del cambio, i vari pulsanti e comandi, leva del freno a mano, cinture di sicurezza, maniglie di sostegno di apertura e chiusura del veicolo, chiavi, ecc.;
2. utilizzare prodotti conformi alle disposizioni della circolare n. 5443 del 22/02/2020 del Ministero della Salute (verificare la compatibilità del detergente sui materiali);
3. assicurare la ventilazione dell'abitacolo durante e dopo le operazioni di pulizia attuata con prodotti chimici;
4. per le operazioni di pulizia approfondita indossare guanti monouso (filtrante facciale FFP2 o FFP3 per eventuali nebulizzazioni del detergente);
5. la sanificazione tramite ozono deve essere attuata da ditta specializzata;
6. il materiale utilizzato per la pulizia approfondita (salviette, carta, ...) e i DPI devono essere correttamente smaltiti racchiusi in apposito contenitore;
7. lavarsi accuratamente le mani alla fine delle operazioni di pulizia.