

MODALITÀ DI ACCESSO DI VISITATORI - LAVORATORI ESTERNI - FORNITORI E UTENTI

L'ingresso di terzi (utenti, fornitori, appaltatori, volontari, ecc.) alle sedi del Consorzio dovrà essere contingentato e limitato ai casi di necessità o urgenti. **Per l'accesso sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale/amministratori in forza negli uffici coinvolti.**

Fino a quando l'emergenza Covid-19 non sarà considerata conclusa, il datore di lavoro limiterà la presenza di personale esterno presso la sede alle sole attività lavorative o servizi indispensabili al funzionamento della stessa (es. manutenzione, pulizie, etc.).

- È vietato l'ingresso agli accompagnatori di utenti che devono usufruire dei servizi allo sportello. Gli accompagnatori potranno attendere oltre il cancello dell'ingresso principale. Il personale della reception è autorizzato ad allontanare gli accompagnatori. I dipendenti che accolgono gli utenti in colloquio devono comunicare preventivamente il divieto di ingresso degli accompagnatori.
- È vietato l'accesso ai locali aziendali al personale esterno (trasportatori, addetti alla manutenzione, clienti, etc.) se non espressamente autorizzato.
- È obbligatorio per tutti gli esterni notificare preventivamente le eventuali modifiche di orario al fine di essere autorizzati all'accesso.
- È vietato l'accesso a chiunque sia stato in contatto stretto negli ultimi 14 giorni con soggetti risultati positivi al COVID-19.
- È vietato l'accesso a chiunque abbia ricevuto comunicazione da parte delle autorità competenti in merito ad un suo contatto stretto con una persona contagiata da COVID-19.

Gli esterni e gli utenti sono obbligati a segnalare tempestivamente e responsabilmente alla Direzione Generale di CoDeBri nella figura del personale della reception, laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

A. Accesso alle sedi da parte di personale esterno

L'Amministrazione organizza la propria attività amministrativa riducendo al minimo la necessità di contatto e privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, sarà disposto il rispetto delle seguenti regole, da parte sia del personale che dei terzi:

- contingentamento dell'accesso agli uffici attraverso appuntamenti cadenzati;
- mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- gli utenti dovranno essere dotati di mascherina;
- il personale dovrà essere dotato di DPI (mascherina) e provvedere immediatamente alle regole di igiene delle mani per ricevere e firmare la documentazione.
- È consigliato l'utilizzo di guanti monouso per la ricezione e movimentazione di pacchi che provengono dall'esterno in alternativa provvedere prima e dopo le operazioni all'igiene delle mani
- le postazioni front office in cui avviene il ricevimento dell'utenza devono essere dotate di barriera trasparente (Vetro, plastica o plexiglass) di separazione operatore/utente

B. Accesso ai servizi igienici

La ripresa di tutte le attività formative impegna a gestire in maniera più puntuale e regolare l'utilizzo dei servizi igienici. A tal fine la disponibilità anche numerica dei servizi igienici è stata così suddivisa:

- Piano secondo: 8 servizi riservati al personale interno (amministrativo, docenti e consulenti della D.G.).
- Piano primo: 9 servizi riservati agli allievi della Formazione Professionale per minori e al servizio SFA di cui 1 alle allieve.

- Piano terra:
 - Zona A - 5 riservati al personale interno
 - Zona A - 5 riservati al personale esterno (partecipanti ai corsi di formazione adulti, fornitori/corrieri, appaltatori, volontari, ecc.)
 - Zona A - 3 riservati agli occupanti aula magna Zona
 - Zona B - 3 riservati agli allievi dei laboratori
 - Zona B - 1 riservato ai docenti di laboratorio
 - Zona B - 2 riservati al personale addetto alle pulizie

Per accedere è necessario lavarsi accuratamente le mani prima e dopo l'utilizzo dei servizi seguendo le indicazioni appese per il lavaggio delle mani.

Per accedere ai servizi è obbligatorio indossare la mascherina.

È garantita un'adeguata pulizia giornaliera Tali servizi sono individuabili in quanto segnalati da apposita cartellonistica.

Per utenti, fornitori/corrieri, appaltatori, volontari e/o altro personale esterno è fatto divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente.

C. Svolgimento delle operazioni di consegna da parte dei fornitori/corrieri

Le operazioni di consegna rappresentano un momento d'interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Amministrazione, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:

- Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto restano a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di consegna, il trasportatore/corriere deve attenersi alla rigorosa distanza di almeno 1 metro ed utilizzare mascherina e guanti monouso;
- Se indispensabile l'accesso alle sedi di servizio i fornitori/corrieri dovranno essere dotati di
- mascherina e una volta scesi dal mezzo di trasporto igienizzarsi le mani usando gel idro alcolico;
- Il personale addetto al ritiro dovrà essere dotato di DPI (mascherina e guanti monouso o provvedere immediatamente alle regole di igiene delle mani) per ricevere e firmare la bolla di consegna.

D. Ditte in appalto nella realtà lavorativa

L'Amministrazione riduce, per quanto possibile, l'accesso al personale delle Ditte in appalto nella realtà lavorativa; qualora fosse necessario l'ingresso di personale esterno (impresa di pulizie, manutenzione, ecc....), gli stessi sono informati che devono rispettare tutte le regole del presente Protocollo, in particolare quelle della sezione "INFORMAZIONE", "PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI", "DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE" e "GESTIONE SPAZI COMUNI".

Analogamente a quanto previsto per il personale esterno dalla precedente lettera A, l'Amministrazione comunicherà preventivamente anche a ciascun appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali.

Ciascun appaltatore dovrà garantire il puntuale rispetto di tali procedure comunicando i riferimenti del personale che accede alle sedi del Consorzio Desio-Brianza al fine di garantire la tracciabilità degli accessi.

Se possibile gli interventi di manutenzione vengono programmati in giorni e orari di chiusura delle sedi.

I lavoratori delle aziende esterne e i visitatori hanno l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica per tutta la durata dell'intervento o della visita.

Se i datori di lavoro delle ditte esterne vorranno fornire ai propri lavoratori mascherine filtranti facciali FFP2 o FFP3, tali mascherine dovranno essere provviste anche di filtro per l'aria in uscita.

La mascherina chirurgica, o di simile protezione, dovrà essere tenuta dal lavoratore esterno per tutta la durata dell'intervento. In caso di necessità, mascherine chirurgiche sono a disposizione presso l'ufficio acquisti della sede.

È concesso al lavoratore di togliere la mascherina solo per la durata dell'intervento di manutenzione o altro, ma a patto che il luogo dell'intervento sia distante almeno 1 metro dai dipendenti dell'ufficio o qualsiasi altro soggetto presente e che sia possibile aerare completamente il locale prima dell'ingresso di altri lavoratori. In ogni caso, il lavoratore in appalto dovrà concordare tale possibilità con il referente interno dell'ufficio.

Si dovrà, inoltre, rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro, avere a disposizione una soluzione alcolica disinfettante per il lavaggio delle mani e tenere tutti i comportamenti corretti sul piano dell'igiene.

A quanto detto si aggiunge:

- agli autisti dei mezzi è vietato l'ingresso agli uffici, se non per lo stretto tempo necessario allo svolgimento delle attività previste (es. scarico materiale);
- tutto ciò che può essere lasciato in reception al piano terra, dovrà essere lasciato lì e saranno gli addetti alla reception ad occuparsi della consegna;
- è fatto obbligo per tutto il personale del trasporto, prima di scendere dall'automezzo, di indossare mascherina chirurgica. Per la documentazione cartacea, si dovrà agire come previsto dal punto successivo;
- tutto il materiale da scaricare deve essere lasciato nel punto definito dall'addetto incaricato della sede. Se non strettamente necessario, nessun addetto della sede sarà presente allo scarico e non si avrà alcun contatto con il trasportatore;
- la documentazione cartacea da lasciare dovrà essere depositata sul banco della reception. Se necessita di firma, l'addetto alla consegna si allontanerà per permettere l'avvicinamento dell'incaricato dell'ufficio o della reception per firma, e solo dopo suo allontanamento, l'addetto alla consegna potrà riprendere la documentazione. Tale modalità di firma dovrà essere applicata anche nel caso di firme digitali su portale informatico;
- in caso di necessità di servizi igienici da parte degli esterni, l'ufficio metterà a disposizione un servizio igienico già sanificato, che verrà risignificato dopo detto utilizzo.

Tutti i lavoratori delle ditte esterne e i visitatori devono sottostare alle regole definite nel presente protocollo.

In caso di lavoratori esterni che operano o hanno operato all'interno dell'ufficio (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, il lavoratore o suo datore di lavoro dovrà informare immediatamente il datore di lavoro del Consorzio ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Per tutti gli esterni che, a vario titolo, entrano in sede, è presente l'opportuna informativa dei contenuti della presente Procedura, il personale interno incaricato, vigila affinché vengano rispettate le disposizioni.

Gli stessi possono accedere al sito del CoDeBri per scaricare la procedura. L'indirizzo per raggiungere il sito è esposto all'ingresso della sede.....