

**“PROCEDURA OPERATIVA DI EMERGENZA
PER LA GESTIONE DEL RISCHIO COVID- 19”
PRESSO LA SEDE
dell’A.s.c. “CONSORZIO DESIO-BRIANZA”**



Revisione 6.0 del 23 giugno 2021

Premessa

Il documento tiene conto delle misure di contrasto e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro, già contenute nei Protocolli condivisi sottoscritti successivamente alla dichiarazione dello stato di emergenza in particolare il 14 marzo e il 24 aprile 2020, sviluppati anche con il contributo tecnico-scientifico dell'INAIL.

Il presente Protocollo aggiorna tali misure tenuto conto dei vari provvedimenti adottati dal Governo e, da ultimo, del DPCM 2 marzo 2021, nonché di quanto emanato dal Ministero della salute. A tal fine, contiene linee guida condivise tra le Parti per agevolare le imprese nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio, ovverosia Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro.

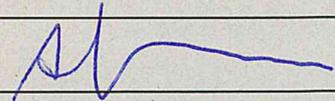
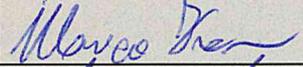
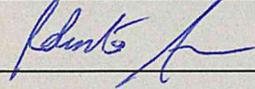
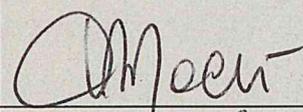
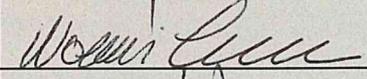
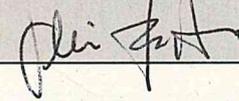
Il documento è da considerarsi integrato e parte integrante del D.V.R. (ai sensi degli Artt. 17, 18, 29 del D. Lgs.81/08 s.m.i.);

- redatto quale formale adempimento al D.P.C.M. del 03-11-2020 s.m.i.;
- redatto in attuazione del "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 24.04.2020 e del "Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" sottoscritto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali il 24 luglio 2020;
- redatto in ottemperanza al provvedimento che individua i responsabili operativi delle attività specifiche socio-sanitarie e formative.

Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro 6 aprile 2021

La vigilanza fa capo al Responsabile COVID-19 e comprende, tra gli altri, il potere-dovere di disporre la cessazione delle attività e dei comportamenti non conformi.

1. RESPONSABILITÀ E CONSULTAZIONE

Funzione	Nominativo	Firma
Datore di lavoro	Alfonso Galbusera	
RSPP:	Monica Francioso	
Medico Competente	Roberto Assini	
Referente Aziendale COVID_19 Coordinatore Generale	Lavinia Macri	
ASPP	Noemi M. Lucca	
RLS:	Valeria Esposito	

Il rischio analizzato non deriva specificamente dall'attività lavorativa, ma dal contesto ambientale in cui essa si svolge e, soprattutto, dalle interferenze con altri lavoratori o con l'utenza. A seguito dell'emanazione del D.P.C.M. del 11/03/2020 e pubblicazioni successive contenenti le misure di contenimento del contagio per lo svolgimento in sicurezza relativo a tutti i settori, il Consorzio Desio-Brianza adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente protocollo tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti di cui, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa e non, risulta indispensabile la presenza in sede.

I contenuti del presente documento sono stati condivisi con il RSPP, il Medico competente, la responsabile Aziendale Covid-19, l'ASPP e sono stati oggetto di consultazione con le RSU, le OO.SS. e l' RLS per la sicurezza.

Tutto il personale (dipendenti e collaboratori) ed i terzi (professionisti, utenti/visitatori, fornitori, appaltatori, volontari, ecc.) sono tenuti ad uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del Protocollo.

Resta fermo che le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio da parte del Datore di Lavoro, RSPP, ASPP, Medico Competente e RLS, ai fini di eventuali, future revisioni.

In continuità e in coerenza con i precedenti accordi sottoscritti dalle Parti sociali, il presente Protocollo condiviso ha l'obiettivo di fornire indicazioni operative aggiornate, finalizzate a incrementare, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

Il virus SARS-CoV-2/COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale occorre adottare misure uguali per tutta la popolazione. Il presente protocollo contiene, quindi, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

SOMMARIO

RESPONSABILITA' E CONSULTAZIONE	Pag. 4
SCOPO	Pag. 5
INFORMAZIONI NUOVO CORONAVIRUS SARS-COV-2	Pag. 6
INFORMAZIONI GENERALI	Pag. 7
AZIONI A CARICO DEL DATORE DI LAVORO	Pag. 9
REGOLE DI INGRESSO E MOVIMENTAZIONE IN SEDE	Pag. 10
GESTIONE OPERATIVA	Pag. 12
GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI	Pag. 13
SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE	Pag. 14
GESTIONE ATTIVITA' ESTERNE SVOLTE PRESSO ALTRI ENTI (COMUNI-AZIENDE PRIVATE, ALTRO)	Pag. 16
MODALITÀ DI ACCESSO DI VISITATORI E LAVORATORI ESTERNI E UTENTI	Pag. 16
MODALITA' DI ACCESSO AGLI UTENTI DI SERVIZI SPECIFICI	Pag. 20
PULIZIA E SANIFICAZIONE	Pag. 20
LOCALE LAVANDERIA E DEPOSITO DPI PER ATTIVITA' DOMICILIARE CDD	Pag. 21
PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI	Pag. 21
VENTILAZIONE DEGLI AMBIENTI	Pag. 22
I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)	Pag. 22
<input type="checkbox"/> MASCHERINE	Pag. 23
<input type="checkbox"/> GUANTI MONOUSO	Pag. 26
<input type="checkbox"/> OCCHIALI	Pag. 27
GESTIONE PERSONA SINTOMATICA	Pag. 28
SORVEGLIANZA SANITARIA	Pag. 29
<input type="checkbox"/> MODALITÀ DI RIENTRO DIPENDENTI GUARITI DA COVID-19	
CAMPAGNA VACCINALE SEDI Co.De.Bri	Pag. 31
OPERAZIONI DI PRIMO SOCCORSO IN FASE DI PANDEMIA COVID-19 E INTEGRAZIONI CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO E PACCHETTO DI MEDICAZIONE.	Pag. 32
AL PRESENTE DOCUMENTO SONO ALLEGATI:	
1. PROCEDURA SERVIZIO SFA	
1.1. Patto di corresponsabilità allievi e famigli	
2. PROCEDURA DDIF	
2.1. Patto di corresponsabilità allievi e famiglie	
3. PROCEDURA FORMAZIONE ADULTI	
3.1. Patto di corresponsabilità allievi	

2. SCOPO

Il documento prevede che la prosecuzione delle attività lavorative possa avvenire solo a condizione che siano assicurati ai lavoratori adeguati livelli di protezione. Il Consorzio ha istituito:

- **Un Comitato** composto dal Datore di lavoro, dal Direttore amministrativo e delle Risorse, dal Direttore Area Servizi alla persona, dal Direttore Area Formazione Professionale Orientamento Lavoro, dal Responsabile Amministrativo e delle Risorse, dal Dirigente per la sicurezza dei CDD, dai Responsabili di Ambito, dai Responsabili di servizio dei CDD, dal RSPP, dall' ASPP, dal RLS e dal Medico competente. Il comitato lavora per la predisposizione, l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo di regolamentazione e analizza l'evoluzione della situazione al fine di valutare le misure da mettere in atto.
- **Un Referente aziendale**, nella figura del responsabile amministrativo e delle risorse, al quale è rimesso il coordinamento degli interventi di pianificazione e monitoraggio delle soluzioni organizzative più appropriate e sostenibili per la prevenzione e controllo.

Il medico competente viene coinvolto attivamente nella gestione di tutto ciò che concerne la protezione della salute dei lavoratori.

Il RSPP e l'ASPP partecipano attivamente alla stesura del protocollo e sono messi al corrente di qualsiasi variazione accorsa durante tutto il periodo di emergenza.

La presente procedura si rende necessaria al fine di attuare le misure di prevenzione e protezione, in merito al rischio di contagio del virus SARS-CoV-2.

Il presente documento è di carattere temporaneo e gestisce un'emergenza mondiale, il rischio di seguito analizzato non è strettamente correlato alle attività lavorative, in quanto si tratta di un tipo di esposizione potenziale, pertanto le azioni qui riportate sono in accordo con le indicazioni del Ministero della Salute, dell'Istituto Superiore di Sanità, della Regione e dell'ATS territoriale di competenza, disponibili alla data di redazione dello stesso e da aggiornare sulla base delle nuove disposizioni normative.

Ogni lavoratore è tenuto al rispetto di quanto indicato nel presente documento.

I responsabili aziendali sono tenuti all'applicazione di quanto di seguito descritto, a garantirne e vigilarne l'osservanza e a segnalarne immediatamente qualsiasi problematica inerente a quanto in oggetto al datore di lavoro.

3. INFORMAZIONI CORONAVIRUS SARS-COV-2

Dal Sito del Ministero della Salute:

I coronavirus (CoV) sono un'ampia famiglia di virus respiratori che possono causare malattie da lievi a moderate, dal comune raffreddore a sindromi respiratorie come la sindrome respiratoria mediorientale (MERS, Middle East respiratory syndrome) e la sindrome respiratoria acuta grave (SARS, Severe acute respiratory syndrome).

I coronavirus sono stati identificati a metà degli anni '60 e sono noti per infettare l'uomo ed alcuni animali (inclusi uccelli e mammiferi). Le cellule bersaglio primarie sono quelle epiteliali del tratto respiratorio e gastrointestinale.

Ad oggi, sette coronavirus hanno dimostrato di essere in grado di infettare l'uomo.

NUOVO CORONAVIRUS SARS-COV-2

Un nuovo coronavirus è un nuovo ceppo di coronavirus che non è stato precedentemente mai identificato nell'uomo. In particolare quello denominato SARS-CoV-2 (precedentemente 2019-nCoV), non è mai stato identificato prima di essere segnalato a Wuhan, in Cina, a dicembre 2019.

Nella prima metà del mese di febbraio l'International Committee on Taxonomy of Viruses (ICTV), che si occupa della designazione e della denominazione dei virus (ovvero specie, genere, famiglia, ecc.), ha assegnato al nuovo coronavirus il nome definitivo: "Sindrome respiratoria acuta grave coronavirus 2" (SARS-CoV-2). A indicare il nome è stato un gruppo di esperti appositamente incaricati di studiare il nuovo ceppo di coronavirus. Secondo questo pool di scienziati il nuovo coronavirus è fratello di quello che ha provocato la Sars (SARS-CoVs), da qui il nome scelto di SARS-CoV-2.

Sempre nella prima metà del mese di febbraio (precisamente l'11 febbraio) l'OMS ha annunciato che la malattia respiratoria causata dal nuovo coronavirus è stata chiamata COVID-19. La nuova sigla è la sintesi dei termini CO-rona VI-rus D-isease e dell'anno d'identificazione, 2019.

SINTOMI

I coronavirus umani comuni di solito causano malattie del tratto respiratorio superiore da lievi a moderate, come il comune raffreddore, che durano per un breve periodo di tempo. I sintomi possono includere:

- naso che cola
- mal di testa
- tosse
- gola infiammata
- febbre
- una sensazione generale di malessere.

Come altre malattie respiratorie, l'infezione da nuovo coronavirus può causare sintomi lievi come raffreddore, mal di gola, tosse e febbre, oppure sintomi più severi quali polmonite e difficoltà respiratorie. Raramente può essere fatale. Le persone più suscettibili alle forme gravi sono gli anziani e quelle con malattie pre-esistenti, quali diabete e malattie cardiache.

TRASMISSIONE

Il nuovo coronavirus è un virus respiratorio che si diffonde principalmente attraverso il contatto con le goccioline del respiro delle persone infette ad esempio tramite:

- o la saliva, tossendo e starnutendo;
- o contatti diretti personali;
- o le mani, ad esempio toccando con le mani contaminate (non ancora lavate) bocca, naso o occhi.

Il periodo di incubazione varia tra 2 e 12 giorni; 14 giorni rappresentano il limite massimo di precauzione.

La via di trasmissione da temere è soprattutto quella respiratoria, non quella da superfici contaminate. È, comunque, sempre utile ricordare l'importanza di una corretta igiene delle superfici e delle mani. Anche l'uso di detergenti a base di alcol è sufficiente a uccidere il virus. Per esempio disinfettanti contenenti alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina).

Le malattie respiratorie normalmente non si trasmettono con gli alimenti. Anche qui il rispetto delle norme igieniche è fondamentale.

TRATTAMENTO

Non esiste un trattamento specifico per la malattia causata da un nuovo coronavirus e non sono disponibili, al momento, vaccini per proteggersi dal virus. Il trattamento è basato sui sintomi del paziente e la terapia di supporto può essere molto efficace. Terapie specifiche e vaccini sono in fase di ufficio.

PREVENZIONE

È possibile attraverso il vaccino, disponibile dal gennaio 2021, prevenire, oltre che i sintomi della malattia, l'infezione da SARS –COV-2, proteggendo così se stessi e gli altri, seguendo le principali norme di igiene, collaborando all'attuazione delle misure di isolamento e quarantena in caso di contagio, seguendo le indicazioni delle autorità sanitarie.

4. INFORMAZIONI GENERALI

Le sedi di lavoro del Consorzio Desio-Brianza devono restare luoghi sicuri. A tal fine, un'informazione adeguata e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo si assume l'impegno di portare a conoscenza del personale in forza e dei terzi tutte le indicazioni necessarie alla tutela della loro salute e sicurezza. L'informazione sarà articolata nel seguente modo:

A. Informazione preventiva ai lavoratori

A tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, *1 comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 sarà fornita un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali del presente Protocollo

In particolare, l'informativa riguarderà:

- ✓ **l'obbligo** per ciascun lavoratore di rimanere al proprio domicilio - e di non fare ingresso nelle sedi dell'ente - in caso di positività al virus o di sottoposizione alle misure della quarantena o dell'isolamento fiduciario (ad esempio, per contatto stretto con persone positive o nell'ipotesi di ingresso in Italia da Paese estero) nonché in presenza di febbre pari o oltre 37.5° o di altri sintomi

- influenzali (prendendo contatto, in questo caso, con il medico curante e/o altra Autorità sanitaria indicata dalla normativa in vigore);
- ✓ **il divieto di permanenza nelle sedi dell'ente al manifestarsi dei sintomi febbrili/influenzali di cui al punto precedente, informandone in modo tempestivo il responsabile del servizio personale e avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.**
 - ✓ **l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità competenti e del datore di lavoro, in particolare quelle concernenti il distanziamento sociale, le regole di igiene delle mani e gli altri comportamenti corretti sul piano dell'igiene.**

Il testo del presente Protocollo è portato a conoscenza di tutti i lavoratori attraverso trasmissione a mezzo della mail aziendale e, per il personale che ne risulta sprovvisto, a mezzo di consegna manuale o per posta cartacea.

*1) art. 2 «lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione. Al lavoratore così definito sono equiparati anche i soggetti beneficiari delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196; coloro che svolgono Lavori di Pubblica Utilità, Messa alla Prova e lavori socialmente utili; gli allievi degli istituti di istruzione ed universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere.

B. Informazione preventiva ai terzi (professionisti, utenti/visitatori, fornitori, appaltatori, volontari, ecc.)

Le indicazioni di cui alla precedente lettera A saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa messa a disposizione – con locandina informativa all'ingresso – professionisti, utenti/visitatori, fornitori, volontari, ecc. che debbano fare il loro ingresso nella sede del Consorzio ed inviate a mezzo mail ai fornitori abituali.

Le indicazioni di cui alla precedente lettera A saranno portate a conoscenza in via anticipata rispetto all'arrivo, con analogo nota informativa trasmessa a mezzo mail agli appaltatori che debbano fare il loro ingresso nelle sedi del Consorzio.

L'ingresso nei locali aziendali delle persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi alle disposizioni ivi previste.

C. Informazione nella sede del Consorzio Desio-Brianza

Il Consorzio Desio-Brianza collocherà, nei luoghi maggiormente frequentati ed in ogni piano, locandine informative che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

In particolare, le indicazioni comportamentali saranno valorizzate ad ogni sportello di ricevimento del pubblico e nei luoghi comuni, mentre le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

Si premette che durante lo svolgimento delle attività lavorative, le misure di prevenzione e protezione già in vigore restano valide così come l'impiego dei DPI (dispositivi di protezione individuali) che sono stati consegnati al lavoratore e devono essere utilizzati secondo le indicazioni fornite dall'azienda e durante i corsi di formazione.

L'azienda mette a disposizione dei lavoratori copia del presente documento all'interno del portale del dipendente (CBA). Viene, inoltre, fornita una informativa specifica contenente le indicazioni comportamentali più importanti, ciò al fine di contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione del contagio.

Per tutti collaboratori, visitatori ed utenti il documento è disponibile sul sito del CoDeBri: <https://www.consorziodesiobrianza.it/>

I locali ad uso comune devono essere frequentemente aerati. Se le condizioni climatiche esterne lo permettono, preferire il mantenimento delle finestre aperte.

5. AZIONI A CARICO DEL DATORE DI LAVORO

- Informare tutti i lavoratori e chiunque entri in sede circa le disposizioni delle Autorità, mettendo a disposizione all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi documenti informativi;
- Fornire informazioni specifiche ai lavoratori, agli utenti e ai visitatori;
- Fornire ai lavoratori i DPI più adeguati e mettere a disposizione gel disinfettante per le mani e spray disinfettanti per le superfici;
- Sospendere le attività non indispensabili;
- Ridurre, per quanto possibile, l'accesso agli esterni; qualora fosse necessario l'ingresso di lavoratori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole igieniche e comportamentali, ivi comprese quelle per l'accesso agli uffici. Ad essi sono estese tutte le misure di prevenzione e protezione descritte nel presente documento;
- Limitare al massimo gli spostamenti all'interno dei locali dell'ufficio (tra una stanza o un'area e l'altra), che dovranno comunque essere effettuati muniti di mascherina, e organizzare in sicurezza gli accessi agli spazi comuni;
- Attuare un controllo della temperatura corporea al personale in ingresso (anche per esterni) secondo le regole meglio definite nel paragrafo specifico e nel rispetto della privacy;
- Incentivare le operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, assicurando la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- Garantire la pulizia a fine giornata lavorativa e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse, maniglie, porte, etc., con adeguati detergenti e sanificanti, sia negli uffici, sia nei locali ad uso comune;
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno della sede, procedere alla pulizia e sanificazione di ambienti e attrezzature, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione;
- Collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in sede che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19;
- Organizzare l'accesso agli spazi comuni, al fine di disciplinare un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone che li occupano e uso della mascherina;

- Riorganizzare gli spazi e sanificarli periodicamente, al fine di garantire ai lavoratori le più idonee condizioni igieniche sanitarie, utilizzando tutti i locali a disposizione nella sede per permettere ad ognuno di avere anche una intera stanza a disposizione (quando possibile);
- Riorganizzare le postazioni di lavoro al fine di garantire una distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra i lavoratori;
- Ridurre al minimo le attività in trasferte/viaggi di lavoro, organizzate.
- Ridurre al minimo riunioni ed eventi di qualsiasi natura, svolti in presenza e che comportino affollamento di persone tale da non consentire il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di almeno 1 metro; prediligere la modalità delle videochiamate;
- Prediligere alla formazione in presenza quella in modalità e-learning o a distanza (es. webex);
- Fornire ogni servizio igienico di sapone e asciugatura con carta monouso e affiggere le indicazioni del Ministero della Salute su come lavarsi nel modo corretto le mani e il decalogo con le norme di buona igiene;
- Aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi specificando il rischio "agenti biologici: rischio potenziale (contatto/inalazione)" valutando il rischio pandemia possibile all'interno dell'organizzazione;
- Costituire un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione;
- Attuare l'utilizzo di modalità di lavoro agile (Smart Working) per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza, in accordo con la prosecuzione dell'attività lavorativa;
- Nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l'intera compagine aziendale, se del caso anche con opportune rotazioni del personale coinvolto; utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire retribuzione. Nel caso in cui l'utilizzo di tali istituti non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti.
- L'articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati, che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all'entrata e all'uscita con flessibilità degli orari.
- Qualora, per prevenire l'attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l'autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l'esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

6. REGOLE DI INGRESSO E MOVIMENTAZIONE IN SEDE

Il personale, prima dell'accesso presso gli uffici sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea da parte degli addetti alla reception. Se tale temperatura risulterà pari o superiore a 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto della normativa sulla privacy - saranno momentaneamente isolate in luoghi sicuri non accessibili alle persone non autorizzate (stanza attigua al laboratorio di logistica al primo piano zona B e spazio isolato in prossimità dell'Aula Magna piano terra zona A), non dovranno recarsi al Pronto Soccorso; il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al d.l. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.

L'orario di lavoro per ciascun lavoratore verrà volta per volta concordato per uffici/servizi/ambiti, scaglionando gli accessi, per fare in modo che non ci siano assembramenti di lavoratori durante l'orario di ingresso e di uscita.

È precluso l'accesso alla sede a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. Per tali soggetti deve essere rispettato quanto definito all'art. 1 del decreto legge n. 6 del 23/02/2020, cioè osservare il periodo di quarantena cautelativa.

L'ingresso in sede di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Il titolare del trattamento dei dati, il responsabile della protezione dei dati, le finalità del trattamento e qualsiasi altra informazione relativa alla privacy sono contenuti in apposito documento presso la sede.

Fino alla fine della pandemia non sarà possibile utilizzare l'ascensore, se non per motivi di necessità.

Inoltre si ricorda a tutti i lavoratori:

- Adottare tutte le precauzioni igieniche indicate dagli organi competenti, in particolar modo il lavaggio delle mani, il rispetto del distanziamento sociale e l'uso della mascherina;
- Rispettare le disposizioni della presente procedura e come da informative consegnate o affisse;
- Indossare i DPI previsti, come di seguito riportato;
- Rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (pari o superiore a 37.5°C) o altri sintomi influenzali e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- Non fare ingresso o permanere in sede e dichiarare tempestivamente al proprio responsabile eventuali condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc. anche successivamente all'ingresso) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- Rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene e indossare la mascherina);
- Informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- Utilizzare la mascherina che vi è stata consegnata, come da indicazioni più precise circa il corretto uso definite in seguito. Si premette che durante lo svolgimento delle attività, le misure di prevenzione e protezione già in vigore restano valide;

7. GESTIONE OPERATIVA

Il personale si dovrà attenere a quanto indicato nella presente procedura.

Tutte le decisioni prese derivano dalle indicazioni finora pubblicate dagli organi ufficiali nazionali ed internazionali (Ministero della Salute, ISS, OMS).

Il rispetto delle indicazioni del presente documento garantisce la protezione dal contagio per tutti i lavoratori.

Si ricorda altresì l'importanza di lavare le mani frequentemente, più volte al giorno, senza dimenticare l'obbligo di lavaggio ad inizio e fine giornata lavorativa e appena si rientra al proprio domicilio.

L'Azienda ha messo in essere le seguenti misure:

- ✓ Assicura negli uffici dove non è possibile mantenere la distanza di sicurezza la presenza di barriere trasparenti (in plastica o in plexiglass) e/o un piano di turnazione dei dipendenti con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- ✓ utilizza e favorisce lo smart-working per quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio;
- ✓ favorisce e sostiene l'utilizzo di video/audio conferenze in remoto;
- ✓ ha disposto l'accesso agli sportelli solo su appuntamento.

nei corsi di formazione organizzati in presenza si garantisce la distanza di sicurezza tra gli allievi.

Gestione spazi comuni

Si ricorda a tutti i lavoratori il divieto di assembramento nelle aree comuni, come da disposizioni del datore di lavoro: all'interno di tali spazi il tempo di sosta deve essere ridotto e deve essere mantenuta la distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone.

8. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

L'Amministrazione, allo scopo di evitare il più possibile eventuali contatti ravvicinati tra i lavoratori nell'ingresso/uscita alle sedi di servizio ha disposto:

- maggior numero di ingressi ed uscite;
- una maggior attenzione sullo scaglionamento degli orari di ingresso e di uscita;
- la vigilanza sia in entrata che in uscita sull'obbligo di utilizzo dei DPI (mascherine) e del mantenimento della distanza di sicurezza (1 m.);
- il divieto di stazionare nei pressi dell'ingresso e nelle parti comuni delle sedi di servizio;
- la presenza di detergenti, segnalati da apposite indicazioni, in prossimità della porta di accesso e in ogni piano della sede in prossimità delle scale.

In questi momenti delicati per il rischio assembramento è organizzata per gli allievi della Formazione Professionale (CFP) la vigilanza di personale (docenti, tutor, ausiliari) che accompagna i singoli gruppi all'interno della classe o dei laboratori.

Ascensore

Accesso è consentito solo a due persone contemporaneamente con l'obbligo di mascherina.

È consentito l'uso dell'ascensore al personale solo se autorizzato (trasporto materiale, problemi legati alla salute). Per quegli utenti o visitatori per i quali l'uso dell'ascensore è indispensabile è previsto l'accompagnamento di due operatori dipendenti ed è fatto obbligo l'utilizzo della mascherina. Qualora si tratti di utente "problematico" che non indossa la mascherina, gli accompagnatori devono necessariamente essere muniti di mascherina tipo FFP2.

Prima e dopo l'uso dell'ascensore è sempre consigliato procedere ad igienizzare le mani con soluzione idroalcolica.

Scale

È opportuno regolamentare l'utilizzo delle scale interne. Si prevede, che abbiano precedenza coloro che transitano in discesa; coloro che si trovano in attesa per salire attendono il proprio turno (distanziati ad almeno 1,5 metri se più di uno) evitando di sostare a ridosso delle scale, ma almeno ad una distanza di 1,5 metri dal primo gradino per agevolare chi scende. È opportuno mantenere la distanza di sicurezza mentre si è sulla scala in presenza di altre persone in transito nella medesima direzione. È comunque obbligatorio l'utilizzo della mascherina.

UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI - ATTIVITA' ESTERNE

Nell'utilizzo dei mezzi del Consorzio, è fatto obbligo il rispetto delle sotto riportate misure:

- al reperimento del mezzo ed all'atto del ricovero del mezzo, l'addetto si occuperà di disinfettare le parti interne del veicolo (cruscotto, volante, cambio e sedili) con apposita attrezzatura in dotazione;
- prima di salire sul veicolo è necessario che ogni passeggero si igienizzi le mani;
- se non si viaggia in solitaria, i passeggeri devono indossare la mascherina;
- se non si viaggia in solitaria è opportuno garantire un costante ricircolo dell'aria mantenendo, se e quando possibile, i finestrini abbassati;
- sul mezzo è fatto divieto mangiare, bere o fumare;

Le attività in trasferta sono organizzate stabilendo un numero predeterminato di ospiti coinvolti (il numero massimo compreso il guidatore è di 3 persone). Due persone una davanti ed una dietro

Ogni veicolo è dotato di appositi prodotti per la disinfezione degli interni ed igienizzazione delle mani.

9. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZ.

Gli spostamenti all'interno della sede devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- È vietato utilizzare la postazione di un altro collega o postazione in quel momento non occupata senza provvedere alla sua igienizzazione e sanificazione prima e dopo l'uso;
- Le comunicazioni fra colleghi devono essere fatte preferibilmente tramite telefono fisso o mobile o a mezzo mail. L'Amministrazione s'impegna a favorire il massimo ricorso alle riunioni a distanza attraverso apposite applicazioni informatiche e facendo in modo di attrezzare alcune postazioni di P.C. per partecipare alle videoconferenze;
- Le riunioni in presenza saranno ridotte al minimo, garantendo in ogni caso il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali;
- 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 (es: l'addetto all'emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).
- È consentito svolgere incontri formativi e/o riunioni in aula se vengono rispettate tutte le prescrizioni di sicurezza, se la grandezza del locale consente mantenere una distanza di sicurezza evitando affollamenti garantendo la frequente areazione del locale.

Are break

Nelle aree break è autorizzato l'accesso nel rispetto della distanza di 1 metro tra una persona ed un'altra. Opportuna cartellonistica è apposta presso le aree break per indicare il numero massimo consentito di convenienti. Per accedere alle aree è obbligatorio lavare preventivamente le mani con acqua e sapone o utilizzare il gel disinfettante a disposizione.

Pausa Pranzo

L'Accesso alla sala ristoro del secondo piano è consentito a 6 persone alla volta, 3 su ogni tavolo, in arrivo della stagione estiva è stato predisposto un angolo ristoro attrezzato all'esterno zona terrazzo.

Per accedere alle aree ristoro è obbligatorio:

- lavare preventivamente le mani con acqua e sapone o utilizzare il gel disinfettante a disposizione.
- Detergere e disinfettare prima e a fine pranzo il tavolo messo a disposizione e gli eventuali piani di appoggio se utilizzati per appoggiare borse o oggetti personali (nel locale sono disponibili detersivi e carta monouso).
- È vietato lasciare contenitori personali (salini, oliere...) tutto ciò che serve per consumare il pasto deve essere portato via.
- La priorità di accesso è data a coloro che non hanno una postazione dove possibile consumare il pasto (es. centraliniste, manutentore, addetti alle pulizie, ecc.).
- L'accesso è regolamentato da un orario regolamentato tra i servizi.
- Ogni persona potrà occupare la sala ristoro per un massimo di mezz'ora.
- L'eventuale attesa per accedere alla sala ristoro è regolamentata con il rispetto della distanza di sicurezza e l'utilizzo della mascherina.

- Per coloro che hanno postazioni fisse e che possono mantenendo la distanza di sicurezza condividere con i colleghi la pausa pranzo negli stessi orari, l'Azienda favorisce la consumazione del pasto nel proprio ufficio con la raccomandazione di areare gli ambienti e sanificare la scrivania prima e dopo il pasto.

L'Accesso al locale dove sono collocati i microonde e i frigoriferi è consentito a 2 persone alla volta.

Per accedere al locale è obbligatorio

- lavare preventivamente le mani con acqua e sapone o utilizzare il gel disinfettante a disposizione.
- l'uso della mascherina.

UTILIZZO MICROONDE

- Detergere con acqua il microonde prima e dopo l'uso (il locale è provvisto di lavandino e carta monouso).
- È obbligatorio detergere il lavandino e il tavolino se utilizzati (nel locale sono disponibili detergenti e carta monouso)
È vietato lasciare nel locale borse e contenitori personali.
- L'eventuale attesa per accedere al locale è regolamentata con il rispetto della distanza di sicurezza e l'utilizzo della mascherina.

UTILIZZO FRIGORIFERI

- È vietato appoggiare sui ripiani dei frigoriferi borse, borse frigo e sacchetti, sono consentiti solo contenitori a uso alimentare.
- È vietato lasciare vivande nel frigorifero, il personale addetto alle pulizie è autorizzato a svuotarlo ogni fine settimana (venerdì).
- I ripiani messi a disposizione nel locale devono essere igienizzati quando utilizzati per appoggiare borse, borse-frigo e sacchetti personali.

10. GESTIONE ATTIVITA' ESTERNE SVOLTE PRESSO ALTRI ENTI (COMUNI-AZIENDE PRIVATE, ALTRO)

Per quei lavoratori i cui servizi (esempio S.I.L., SAF, SFA, Assistenti sociali ecc.) prevedono attività presso Enti pubblici e privati e/o Aziende del territorio, l'amministrazione allo scopo di evitare il più possibile contatti con i terzi, ridurrà al minimo il lavoro fuori sede incentivando i contatti telematici.

Qualora non fosse possibile gestire l'attività per via telematica:

- i dipendenti/operatori dovranno essere provvisti di idonei DPI (mascherine chirurgiche e guanti);
- i dipendenti/operatori dovranno essere autorizzati dal loro responsabile tramite autorizzazione scritta (email con avviso di lettura).

L'Ente o Azienda ospitante, al fine di garantire la sicurezza del dipendente di CoDeBri, dovrà dare evidenza, tramite opportuna informativa, dell'attivazione di procedure di sicurezza redatte in conformità con il "protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro" come sottoscritto il 14.03.2020 tra governo e Parti sociali e aggiornato il 24.04.2020

11. MODALITÀ DI ACCESSO DI VISITATORI - LAVORATORI ESTERNI 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.**

I dipendenti da aziende terze che operano presso le sedi consortili (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o Vigilanza, etc.) che risultassero con una temperatura superiore a 37,5 COVID-19, il consorzio dovrà informare immediatamente il committente, per il tramite del medico competente, ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

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 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 risanificato 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: <https://www.consorziodesio Brianza.it/>

12. MODALITA' DI ACCESSO AGLI UTENTI DI SERVIZI SPECIFICI

Si rimanda ai singoli allegati per l'approfondimento della gestione dei servizi specifici.
In particolare:

1. SERVIZIO DI FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA (SFA)
2. PERCORSI DI FORMAZIONE PER ADULTI
3. SERVIZIO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DDIF (Diritto, Dovere Istruzione Formazione per minori)
4. PERCORSI PERSONALIZZATI PER ALLIEVI DISABILI

13. PULIZIA E SANIFICAZIONE

Presso tutti i locali della sede il datore di lavoro predispone una pulizia e igienizzazione generale degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature.

Pulizia ordinaria degli ambienti di lavoro.

Il datore di lavoro assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. Sono, in particolar modo, curate tutte le superfici che più spesso vengono toccate: porte, maniglie, tastiere dei computer, mouse, etc., sia negli uffici, sia nelle aree comuni.

Accanto a ogni postazione di lavoro sono disponibili disinfettanti e carta monouso; si richiede a tutti i lavoratori di disinfettare la propria postazione di lavoro (tavolo, tastiera, mouse e quant'altro viene toccato) almeno a metà giornata e poi la sera, prima di lasciare l'ufficio.

Con **periodicità giornaliera** sono effettuate **le operazioni di pulizia** nelle seguenti aree:

- tutti i locali;
- tutte le aree comuni;
- tutti i servizi igienici (anche sanificazione).

La pulizia è effettuata con i comuni detersivi avendo cura di pulire con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre (maniglie, interruttori, etc.), superfici dei servizi igienici che invece verranno sanificati frequentemente (almeno due volte al giorno).

La **sanificazione periodica** sarà effettuata con prodotti a base alcolica (alcool >70%) o cloro (>0,1%), e dovrà interessare:

- le superfici di appoggio (es. tavoli, scrivanie);
- i telefoni fissi, nonché le varie tastiere;
- i touch screen (es. fotocopiatrice);
- le maniglie di porte e finestre;
- eventuali attrezzature ad uso promiscuo;
- gli interruttori dell'impianto di illuminazione;
- etc.

Igiene degli impianti di areazione a soffitto (fan-coil)

In attuazione delle indicazioni fornite dall'Istituto Superiore di Sanità nel Rapporto ISS COVID-19 n.33/2020 del 25 maggio 2020 ed in favore di sicurezza il CoDeBri ha provveduto ad intraprendere le seguenti misure preventive:

- per tutto il periodo estivo (da maggio a settembre) non è stato attivato il ricircolo dell'aria attraverso le UTA e il Condizionamento dell'aria fredda.
- Per la riattivazione dell'impianto di riscaldamento sono previste specifiche attività di pulizia e sanificazione dei terminali, delle ventole e dei filtri a cura del competente ufficio di manutenzione (con relativa certificazione)
- Le attività di pulizia e sanificazione verranno ripetuti ogni due/tre mesi.

Pulizia straordinaria degli ambienti di lavoro.

Qualora un caso di Covid-19 abbia soggiornato nei locali della sede, si applicano le indicazioni Ministeriali contenute nella Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22.02.2020.

14. LOCALE LAVANDERIA E DEPOSITO DPI PER ATTIVITA' DOMICILIARE

Premessa

Il locale lavanderia che può essere usato per il lavaggio e la sanificazione dei DPI è stato realizzato dal CoDeBri è utilizzabile per eventuali emergenze in merito al lavaggio dei Dispositivi medici classe 1 (camici) e DPI.

Il locale adibito a lavanderia, sufficientemente ampio e areato (presenza di finestre) è attrezzato con:

- lavabo accessoriato con salviette monouso, erogatore detergente igienizzante e sanificante
- macchina lavasciuga,
- armadio chiuso per stoccaggio DPI, prodotti detergenti, sanificanti, salviette usa e getta,
- bidone per raccolta indifferenziata (frazione "secco" della raccolta rifiuti)
- bidone per la raccolta dei camici potenzialmente contaminati,
- contenitore per la raccolta di occhiali e mascherine da sanificare,
- tavolo per attività di sanificazione.

Al locale lavanderia hanno accesso solo persone autorizzate dalla Direzione. Nel locale possono accedere contemporaneamente solo due persone. Le persone sono state opportunamente informate e formate sul rischio legato alla gestione dell'emergenza covid-19.

15. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

È obbligatorio che i lavoratori adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

Tutti i bagni della sede sono dotati di idonei mezzi detergenti per le mani, sapone e carta monouso, da utilizzare frequentemente.

Gel disinfettanti a base alcolica per le mani sono stati posizionati in più punti della sede e sono da usare dove non sia possibile utilizzare acqua e sapone.

Come da disposizioni delle autorità competenti, è raccomandato e da prediligere il frequente lavaggio delle mani con acqua e sapone.

Si raccomanda inoltre di:

- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;

- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
- praticare l'igiene respiratoria (starnutare e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

16. VENTILAZIONE DEGLI AMBIENTI

Per quanto possibile, gli ambienti in cui si lavora devono essere frequentemente ventilati. Ciò fa in modo che l'aria interna alla stanza, potenzialmente contaminata, venga allontanata naturalmente all'esterno.

Se le condizioni climatiche esterne lo consentono, le attività lavorative dovranno essere condotte, preferibilmente, con la finestra aperta.

17. I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Ai lavoratori della sede verranno forniti o messi a disposizione i seguenti DPI e materiale di consumo:

- Mascherina chirurgica/lavabile;
- Guanti monouso;
- Soluzione alcoolica disinfettante per mani;
- Carta monouso;
- Sapone per il lavaggio delle mani con acqua;
- Spray igienizzante per superfici;
- Sacchi per la raccolta dei rifiuti potenzialmente contaminati;
- Sacchi e/o contenitori per il materiale potenzialmente contaminato da sottoporre a sanitizzazione.

Per la gestione delle situazioni di emergenza (assistenza ad una persona sintomatica) sono state individuate le addette alla reception, l'ASPP e l'RLS.

È a disposizione presso la reception:

- Mascherina filtrante facciale FFP2;
- Occhiali di protezione;
- Camice usa e getta
- Guanti usa e getta

Si rimanda ai paragrafi seguenti per i dovuti approfondimenti.

La mascherina chirurgica fornita dal Consorzio dovrà essere indossata appena prima di lasciare il proprio domicilio e tenuta fino al rientro al proprio domicilio, al termine della giornata lavorativa.

Tutto il materiale monouso da smaltire dovrà essere riposto in un unico sacco ben richiuso per la raccolta della frazione indifferenziata dei rifiuti. Presso la sede centrale di Desio sono presenti contenitori appositi e identificati.

18. MASCHERINE

Le maschere di protezione delle vie respiratorie consigliate sono quelle con una capacità di filtraggio riconosciuta, approvate e raccomandate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), dall'ASEPAL e da altre autorità pubbliche.

Le protezioni facciali (mascherine) se non usate correttamente, non solo non ci proteggono, ma potrebbero rappresentare un rischio per la salute.

Di seguito riportiamo, quindi, alcune informazioni utili e le indicazioni da seguire per l'uso in sicurezza di tali dispositivi.

I virologi hanno messo in evidenza il fatto che sia coloro che sono nella fase di incubazione, sia i malati asintomatici, sono particolarmente contagiosi. Questo vuol dire che chiunque di noi, anche se si sente in perfetta salute, potrebbe essere in fase di incubazione o malato asintomatico, per cui tutti ci dobbiamo considerare contagiosi. In questo caso chiunque potrebbe liberare il virus nell'aria. Ecco perché, come da ordinanza della Regione Lombardia N. 623 del 21/10/2020, tutti dobbiamo indossare la mascherina una volta usciti da casa.

Il Consorzio Desio Brianza acquista e distribuisce a tutti i dipendenti mascherine chirurgiche e o mascherine in cotone lavabili, ai sensi dell'art. 34 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, dispositivi (mascherine) di efficacia protettiva analoga alle chirurgiche. Si riporta, di seguito, il comma 2 dell'articolo citato: "In relazione all'emergenza di cui al presente decreto, fino al termine dello stato di emergenza di cui alla delibera del Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, è consentito l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali di efficacia protettiva analoga a quella prevista per i dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente. L'efficacia di tali dispositivi è valutata preventivamente dal Comitato tecnico scientifico di cui all'articolo 2 dell'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile del 3 febbraio 2020, n. 630".

Sono, quindi, distribuite ai lavoratori mascherine chirurgiche monouso e mascherine in cotone riutilizzabili e lavabili classificate come Dispositivi Medici di classe 1 e con marcatura CE. Si chiede a tutti i lavoratori di indossare le mascherine ricevute anche durante gli spostamenti lavorativi.

Si chiede a tutti i lavoratori di indossare la mascherina ricevuta anche durante gli spostamenti lavorativi.

I. QUANDO INDOSSARE LA MASCHERINA

La mascherina va indossata sempre, da quando si lascia a quando si rientra presso il proprio domicilio. Pertanto, in tutti i casi di condivisione degli ambienti di lavoro, al chiuso o all'aperto, è comunque obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche o di dispositivi di protezione individuale di livello superiore. Tale uso non è necessario nel caso di attività svolte in condizioni di isolamento, in coerenza con quanto previsto dal DPCM 2 marzo 2021.

II. MASCHERINE CHIRURGICHE E FFP2

Il motivo per cui si deve indossare la mascherina durante l'attività lavorativa è per evitare che si abbia il contagio sia del lavoratore che delle altre persone intorno, evitando che goccioline di saliva contaminate si allontanino dal soggetto potenzialmente malato e raggiungano le vie respiratorie del soggetto sano.

Il CoDeBri attualmente mette a disposizione due tipi di mascherine:

1. **MASCHERINE CHIRURGICHE:** hanno una capacità filtrante molto efficace per l'aria in uscita. Riescono a trattenere la maggior parte delle particelle emesse con tosse o starnuti, con la respirazione e con il dialogo. Sono, invece, scarsamente efficaci per filtrare l'aria in entrata.
LE MASCHERINE CHIRURGICHE VANNO SEMPRE INDOSSATE

2. **MASCHERINE (FILTRANTI FACCIALI) FFP2:** le più comuni filtrano molto bene l'aria in entrata, non filtrano, invece, l'aria in uscita, perché sul davanti non hanno un filtro, ma una valvola, che lascia uscire l'aria completamente non filtrata. Questo vuol dire che un operatore inconsapevolmente contagioso, indossando una normale FFP2, potrebbe contagiare coloro che vengono raggiunti dalle sue particelle di saliva.

Il Consorzio mette a disposizione mascherine FFP2 provviste di valvola con filtro, che permettono di bloccare sia le particelle di saliva in entrata che le particelle in uscita. Nel caso in cui sul mercato non sia possibile reperire mascherine con filtro, ma solo con valvola, il lavoratore dovrà indossare, al di sopra della FFP2, una mascherina chirurgica.

LE MASCHERINE FFP2 SONO A DISPOSIZIONE E DA USARE, INSIEME AGLI OCCHIALI, NEL CASO IN CUI SI DEBBA ASSISTERE UN SOGGETTO SINTOMATICO PRESENTE IN AZIENDA.

COME SI INDOSSANO E SI SMALTISCONO CORRETTAMENTE LE MASCHERINE

Ricordiamo che se la mascherina non viene indossata in modo corretto, è più pericolosa che protettiva.

Prima di indossare la mascherina bisogna lavare le mani preferibilmente con acqua e sapone o con soluzione alcolica disinfettante.

Quando la mascherina chirurgica viene messa sul viso, deve aderire bene sul naso (modellando il ferro nasale) e sul mento, per fare in modo che non ci sia possibilità di uscita dell'aria interna al suo esterno.



Allo stesso modo, quando la mascherina FFP2 viene messa sul viso, deve aderire bene sul naso (modellando il ferro nasale) e sul mento, per fare in modo che non ci sia possibilità di ingresso dell'aria esterna al suo interno.

COME INDOSSARE UN FACCIALE FILTRANTE FFP1, FFP2, FFP3

MODALITÀ D'INDOSSAMENTO ED UTILIZZO GENERICHE

NOTA: fare riferimento alle specifiche istruzioni fornite con i prodotti per maggiori dettagli



In questo ultimo caso, per un funzionamento ottimale della filtrante facciale FFP2, è necessario che il dispositivo di protezione si adatti perfettamente ai contorni del viso, coprendo sia il naso sia la bocca. La presenza della barba, ad esempio, non permette alla mascherina di aderire completamente, vanificando la sua efficacia.

Mentre si utilizza la mascherina, la parte esterna non va mai toccata, neanche per sistemarla meglio, perché è la parte da considerare contaminata.

Allo stesso modo, mentre la si indossa non va mai abbassata sotto il mento, perché sia la parte esterna che la parte interna vanno considerate contaminate.

La mascherina usata non va mai messa in tasca o in borsa, perché potrebbe contaminare gli oggetti con i quali viene a contatto.

Anche quando si indossa la mascherina, è necessario comunque, se possibile, mantenere un'adeguata distanza sociale (minimo un metro e mezzo) per limitare il più possibile il tempo di interazione con le persone potenzialmente malate.

III. COME SI RIMUOVE LA MASCHERINA USATA

Quando la si deve togliere per buttarla via, va toccata solo dagli elastici e smaltita in un sacchetto integro e ben chiuso e nell'indifferenziata (frazione "secco" della raccolta rifiuti).

Quando la si deve togliere per poi riutilizzarla successivamente, bisogna rispettare le indicazioni previste dalla scheda tecnica del produttore in merito alla durata e alle modalità di sanificazione e conservazione della stessa. Nel paragrafo seguente si riportano delle indicazioni di massima sulle corrette modalità di sanificazione delle mascherine.

Dopo aver utilizzato le mascherine, lavare accuratamente le mani.

IV. FUMARE LA SIGARETTA IN SICUREZZA

Nei locali e nelle aree esterne della sede Consortile è vietato fumare. Per coloro che per motivi di lavoro devono spostarsi in altre sedi, si consiglia di evitare di fumare durante tutto il periodo in cui è obbligatorio indossare la mascherina. Nel caso in cui non sia possibile attendere, si deve procedere come segue:

- lavare le mani con acqua e sapone o con soluzione alcoolica disinfettante;
- togliere la mascherina, toccandola solo dagli elastici, e riporla su una superficie pulita, con la parte interna rivolta verso l'alto;
- lavare di nuovo le mani;
- fumare (se proprio non se ne può fare a meno!);
- rilavare le mani;
- riprendere la mascherina solo dagli elastici e posizionarla sul viso, facendola aderire bene;
- questa ultima operazione costringe il lavoratore a toccare la parte esterna della mascherina, per cui è fondamentale rilavare accuratamente le mani.

19. GUANTI MONOUSO

I guanti devono essere usati quando si deve procedere alla sanificazione della postazione di lavoro e nel passaggio di documenti cartacei o altro materiale con altri lavoratori/utenti.

I guanti monouso sono essenziali per evitare che la nostra pelle venga direttamente a contatto con le superfici potenzialmente contaminate. Ricordiamo che il virus non passa attraverso la nostra pelle: indossare i guanti permette che l'eventuale virus si depositi sul guanto e non direttamente sulle mani, ma ciò a cui dobbiamo porre attenzione è non avvicinare le mani (con o senza guanti) alla bocca e al naso durante l'attività lavorativa, per evitare di inalarlo.

ATTENZIONE: una volta indossati i guanti, bisogna fare attenzione a non toccarsi naso e bocca, per evitare di inalare eventuali particelle contaminate dal virus.

COME SI INDOSSANO CORRETTAMENTE I GUANTI

Prima di indossare i guanti:

- togliamo anelli o bracciali che potrebbero romperli o bucarli;
- laviamo le mani con acqua e sapone o con soluzione alcoolica tra il 65 ed il 75%. Ricordiamo che le soluzioni alcooliche a concentrazioni più alte del 75-80% sono poco efficaci.

Scegliere la dimensione giusta per la propria mano.

Attenzione anche alle unghie. Per indossare il guanto bisogna usare i polpastrelli della mano opposta.

Se lo reputiamo necessario, possiamo indossare due paia di guanti monouso. In questo modo ne aumentiamo la resistenza e sarà più difficile che, in seguito a rottura accidentale, si formino delle aree della mano non protette.

Una volta indossati, ribadiamo, la parte esterna non deve mai essere avvicinata a naso e bocca, perché è la parte da considerare contaminata.

Quando li si deve togliere, bisogna stare attenti a non toccare a mani nude la superficie esterna:



Come per gli altri dispositivi usa e getta, anche i guanti devono essere smaltiti all'interno della raccolta indifferenziata.

Dopo aver tolto i guanti, lavare accuratamente le mani con acqua e sapone oppure con gel disinfettante a base alcolica.

20. OCCHIALI

Gli occhiali di protezione sono forniti in quanto è riconosciuto che il virus possa passare anche attraverso le mucose oculari, per cui devono essere usati da chi si ritrovi a prestare soccorso ad una persona sintomatica presente in sede (paragrafo 12). Gli occhiali vanno indossati insieme alla mascherina filtrante facciale FFP2, in quanto in questo caso non è sufficiente indossare la mascherina chirurgica.

Prima di indossare gli occhiali, è necessario procedere al lavaggio accurato delle mani. Bisogna procedere all'accurato lavaggio delle mani anche prima di togliere gli occhiali dal viso.

Gli occhiali di protezione in uso sono riutilizzabili e, una volta usati, vanno riposti in un apposito contenitore fornito dal Consorzio, portati in locale dedicato della sede centrale di Desio e lì lavati e sanificati, come da disposizioni del produttore, a cura dell'operatore che li ha utilizzati.

Di seguito delle indicazioni generali di sanitizzazione degli occhiali:

COME SANITIZZARE GLI OCCHIALI

Dopo aver lavato accuratamente le mani ed indossato un paio di guanti, estrarre gli occhiali usati dal contenitore, toccandoli dalle asticelle e non dalla parte esterna delle lenti. Adagiare gli occhiali con le asticelle aperte su una superficie precedentemente pulita/sanitizzata e spruzzare uniformemente una soluzione idroalcolica al 70% su tutta la superficie, asticelle comprese. Girare gli occhiali e ripetere l'operazione. Lasciare agire la soluzione fino a completa evaporazione in un luogo protetto (almeno 30 minuti, il tempo di asciugatura può variare in funzione delle condizioni ambientali). In attesa che la soluzione idroalcolica asciughi completamente, rimuovere i guanti, smaltendoli nel contenitore dei rifiuti indifferenziabili, e lavare accuratamente le mani con acqua e sapone o con soluzione alcolica, evitando, però, che schizzi d'acqua vadano a finire sugli occhiali appena sanitizzati.

Con le mani pulite, quindi, prelevare gli occhiali e riporli nel contenitore pulito.

Smaltire il contenitore degli occhiali "contaminati" all'interno del contenitore dei rifiuti indifferenziati.

GLI OCCHIALI SONO A DISPOSIZIONE E DA USARE, INSIEME ALLE MASCHERINE FFP2, NEL CASO IN CUI SI DEBBA ASSISTERE UN SOGGETTO SINTOMATICO PRESENTE IN AZIENDA.

21. GESTIONE PERSONA SINTOMATICA

Non è consentito l'accesso e la permanenza nella sede Consortile in presenza di temperatura corporea superiore ai 37,5°C

Prima dell'accesso in azienda viene rilevata la temperatura corporea a tutte le persone che a diverso titolo entrano nella sede.

La temperatura viene altresì rilevata qualora, durante l'attività, si dovessero manifestare i sintomi di infezione da COVID-19 (es. tosse, raffreddore, congiuntivite).

Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre (temperatura corporea pari o superiore a 37,5° C) e sintomi di infezione respiratoria o simil-influenzali quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale e si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti, dai locali; l'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute

Per i dipendenti del CoDeBri il datore di lavoro, tramite l'ufficio del personale, comunicherà tempestivamente tale circostanza e gli eventuali contatti lavorativi, al medico competente.

Il medico competente provvederà immediatamente alla segnalazione alla ATS e procederà agli interventi del caso anche verificando i contatti lavorativi a lui segnalati.

Il lavoratore dovrà comunicare in ogni caso tempestivamente al proprio medico di medicina generale (MMG) la presenza di sintomatologia e il conseguente mancato accesso o allontanamento al luogo di lavoro, avendo cura di indicare il nome del medico competente, per gli adempimenti previsti a cura del MMG.

Se la persona non è un dipendente del CoDeBri (es. tecnico per la manutenzione, un consulente, ecc.) dovrà comunicarlo anche al proprio datore di lavoro.

Il datore di lavoro, tramite suoi delegati (Resp. Generale e Resp. operativi Covid-19) verifica se il rientro a domicilio può avvenire autonomamente o con il supporto di famigliari o se necessario chiamare la croce rossa.

Per allievi vedi allegato 2 - Protocollo Ambito Istruzione F.P. Or. Adolescenti e Giovani -punto 3. Rilevazione della temperatura e gestione persona sintomatica.

Gli spazi individuati per l'isolamento sono:

zona A - piano terra - spazio attiguo all'Aula Magna;

zona B - primo piano - l'aula attigua al laboratorio di Logistica.

Entrambi gli spazi sono segnalati con opportuna cartellonistica.

Per la regione Lombardia i numeri di emergenza da chiamare sono i seguenti:

Sito di riferimento: <https://www.regione.lombardia.it/wps/portal/istituzionale/HP/DettaglioRedazionale/servizi-e-informazioni/cittadini/salute-e-prevenzione/coronavirus/coronavirus-contatti>

Chi chiamare in caso di sintomi?

Se riscontri sintomi influenzali o problemi respiratori non andare in pronto soccorso, chiama il numero unico per la Lombardia **800 89 45 45** che valuterà ogni singola situazione e spiegherà che cosa fare. Per emergenze chiama il **112**.

Chi chiamare per informazioni generali?

Per informazioni generali chiamare il **1500**, il numero di pubblica utilità attivato dal Ministero della Salute.

Chi chiamare per altre informazioni sui servizi e azioni di Regione Lombardia?

Chiama l'**800 318 318**, numero verde gratuito da rete fissa per informazioni sui servizi di Regione Lombardia.

02 3232 3325 da rete mobile e dall'estero, a pagamento al costo previsto dal proprio piano tariffario.
Orari: dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 20.00, esclusi i festivi.

Il datore di lavoro collabora, altresì, con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in ufficio che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, il datore di lavoro potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

Si riporta la **definizione di "contatto stretto"**:

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati);
- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 1 metro e di durata maggiore a 15 minuti;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 1 metro;
- un operatore sanitario od altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che abbia viaggiato seduta in aereo nei due posti adiacenti, in qualsiasi direzione, di un caso di COVID-19.

22. SORVEGLIANZA SANITARIA.

Modalità di rientro dipendenti guariti da covid-19

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. decalogo) e come da indicazioni del medico competente.

Le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia sono gestite in maniera normale da parte del medico competente.

La sorveglianza sanitaria periodica non è, quindi, interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il RLS.

Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. In considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, il medico competente potrà suggerire l'adozione di strategie di testing/screening qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori, anche tenuto conto dell'andamento epidemiologico del nostro territorio e di quanto stabilito nella circolare del Ministero della salute dell'08 gennaio 2021.

Alla ripresa delle attività, l'azienda coinvolge il M.C. per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da Covid-19.

Il medico competente, durante la sorveglianza sanitaria, pone particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età.

□ MODALITÀ DI RIENTRO DIPENDENTI GUARITI DA COVID-19

Casi positivi asintomatici

Le persone asintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 giorni + test).

Casi positivi sintomatici

Le persone sintomatiche risultate positive alla ricerca di SARS-CoV-2 possono rientrare in comunità dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi (non considerando anosmia e ageusia/disgeusia che possono avere prolungata persistenza nel tempo) accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test).

Casi positivi a lungo termine

La riammissione al lavoro dopo l'infezione da virus SARS-CoV-2/COVID-19 avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente (circolare del Ministero della salute del 12 ottobre 2020 ed eventuali istruzioni successive. **I lavoratori positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.**

Per COVID positivi ricoverati - Il lavoratore presenta al datore di lavoro l'attestato di negativizzazione (esito del tampone) e viene sottoposto a visita medica dal medico competente prima della ripresa delle attività, tale visita deve essere eseguita indipendentemente dalla durata dell'assenza dal lavoro anche per mansioni non soggette a sorveglianza sanitaria.

Per assenza malattia generica o situazioni riconducibili al COVID ma non segnalate da ATS come persone contagiate, nel rientro non è previsto alcun certificato di guarigione né il certificato di negativizzazione.

Per i lavoratori non dipendenti del CoDeBri (es. Partite Iva) anche se sono stati ricoverati in ospedale non è prevista la visita per la riammissione. Possono rientrare previa presentazione del certificato di negativizzazione rilasciato dalle autorità competenti

Tutela dei lavoratori fragili

Considerate le indicazioni operative di cui alla Circolare Congiunta del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.13 del 4 Settembre 2020, la quale esplica tra le altre il concetto di fragilità dei lavoratori, indicando che la condizione di fragilità *“va individuata in quelle condizioni dello stato di salute del lavoratore/lavoratrice nel rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto” e che “con specifico riferimento all’età, va chiarito che tale parametro, da solo, anche sulla base delle evidenze scientifiche, non costituisce elemento sufficiente per definire uno stato di fragilità nelle fasce di età lavorative...omissis...in tale contesto, la maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione va intesa congiuntamente alla presenza di morbilità che possono integrare una condizione di maggior rischio”*, il CoDeBri assicura a tutti, lavoratori e lavoratrici, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, il diritto allo svolgimento delle prestazioni di lavoro in modalità agile sulla base delle valutazioni del Medico Competente. Le richieste di visita medica atta a valutare condizioni di fragilità del personale del CoDeBri potranno essere inviate al Medico Competente al seguente indirizzo mail: doctoroberto@libero.it. In sede di visita dovrà essere consegnata al MC copia di tutta la documentazione attestante lo stato di fragilità.

CAMPAGNA VACCINALE SEDI Co.De.Bri

Il Consorzio Desio-Brianza in quanto Ente Pubblico che gestisce servizi Socio-Sanitari, Servizi Sociali, Formazione Professionale, Orientamento e Servizi al Lavoro al 07 aprile '21 risulta aver fatto vaccinare il 98% del personale.

Questa condizione non sospenderà l'obbligo di osservare scrupolosamente tutte le misure di protezione definite dal Ministero della Salute e dettagliate in questa procedura, ciò sarà necessario finché i dati sull'immunizzazione non mostreranno con certezza che oltre a proteggere sé stessi il vaccino impedisce anche la trasmissione del virus ad altri.

OPERAZIONI DI PRIMO SOCCORSO IN FASE DI PANDEMIA COVID-19 e Integrazioni ai presidi di primo soccorso (cassetta di primo soccorso e pacchetto di medicazione)

Nel Primo soccorso in periodo Coronavirus è necessario seguire le raccomandazioni del Ministero indicate nella circolare del Ministero della Salute del 05/06/2020 ("Indicazioni emergenziali per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nelle operazioni di primo soccorso).

L'addetto al primo soccorso deve sospettare l'infezione da Coronavirus in ogni persona che soccorrere e pertanto deve seguire le seguenti buone pratiche di:

- distanziamento sociale;
- igiene delle mani;
- uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

Un ulteriore intervento di adeguamento alla fase pandemica è l'integrazione delle dotazioni già previste nei presidi di primo soccorso (cassetta di pronto soccorso e pacchetto di medicazione) con:

- guanti monouso non sterili (possibilmente in vinile o nitrile);
- mascherine protettive FFP2/FFP3;
- mascherine medico-chirurgiche (almeno di tipo II);
- confezione di gel idroalcolico per la detersione delle mani.
- camice monouso
- occhiali

Agli addetti del Primo soccorso viene consegnato lo schema di azione da seguire.