



COMUNE DI GAZZANIGA

**PROTOCOLLO DI SICUREZZA E PREVENZIONE
IN ORDINE ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19
Municipio**

CORONAVIRUS COVID-19



MODIFICA DELL'ORGANIZZAZIONE ATTA A RIPRISTINARE PARTE DELLE ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai fini della corretta ed efficace pianificazione e coordinamento della sicurezza relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del COVID-19, si utilizzano i principi di: chiarezza e semplificazione delle informazioni, standardizzazione dei sistemi, tempestività di azione.

Le presenti direttive sono suddivise in:

- A. Direttive Operative generali
- B. Direttive Operative per il Pubblico
- C. Direttive Operative per i Dipendenti
- D. Direttive operative per preposti
- E. Dotazioni ed approvvigionamenti

Allegati

- 1. Informazioni al pubblico e cartellonistica illustrativa
- 2. Informazioni ai dipendenti
- 3. Modalità per la sanificazione degli ambienti
- 4. Informazione ai dipendenti sull'uso dei dispositivi di protezione e modulo di consegna/accettazione DPI

A. DIRETTIVE OPERATIVE GENERALI

Il principio generale su cui si sviluppano le presenti direttive è la **riduzione al minimo dei rischi di contagio** derivanti da assembramento, interferenza, trasporto e diffusione. Le azioni individuate sono:

- 1) Controllo accesso al municipio
- 2) Gestire l'accesso del pubblico
- 3) Ridurre al minimo necessario lo spazio destinato al pubblico secondo il contingentamento definito
- 4) Pulire gli ambienti con un programma ben definito.

N.	Principio	Azioni	Competenza
1	CONTROLLO ACCESSO AL MUNICIPIO	Tutti coloro che entrano in municipio hanno l'obbligo di provare la temperatura mediante lo scanner presente nella bussola di ingresso e di disinfettare le mani con il disinfettante a disposizione.	Tutti
2	GESTIRE L'ACCESSO DEL PUBBLICO	Potenziare e rendere prioritario l'utilizzo di accesso on line ai servizi pubblici.	La presente Direttiva Sindacale
3	RAZIONALIZZARE E COMPARTIMENTARE GLI SPAZI E I PERCORSI	Chiusura a chiave dei servizi igienici Incontri solo da sportello protetto da schermo protettivo	La presente Direttiva Sindacale
4	DISINFETTARE GLI SPAZI LE ATTERZZATURE, GLI ARREDI E I MEZZI	Pulizia e disinfezione quotidiana a fine lavoro di tastiera PC, mouse, schermi touch, cornetta telefono e scrivania.	Ogni Dipendente
		Pulizia e disinfezione una volta alla settimana degli uffici con detergente disinfettante idroalcolico al 70% o soluzione di ipoclorito di sodio allo 0,1%.	Ditta

B. DIRETTIVE OPERATIVE PER IL PUBBLICO

1	ISTRUZIONI SU MODALITÀ DI INGRESSO E RICEVIMENTO PUBBLICO	CHI PUÒ ACCEDERE AL MUNICIPIO — chi non ha una temperatura corporea pari o superiore a 37,5°
		COME SI DEVE ACCEDERE AL MUNICIPIO — con mascherina (chirurgica, o facciale filtrante senza valvola)
		COSA BIGOGNA FARE PRIMA DI ACCEDERE AGLI UFFICI - leggere il pannello con regole di ingresso — provare temperatura corporea con il termoscanner presente all'ingresso; - disinfettare le mani con la soluzione idroalcolica messa a disposizione — nel caso la temperatura corporea fosse: ➤ superiore a 37,5° uscire immediatamente dal municipio e recarsi al proprio domicilio ➤ inferiore a 37,5° disinfettare le mani con la soluzione disinfettante messa a disposizione
		COME CI SI COMPORTA NEGLI SPAZI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI - rispetto rigoroso spazi destinati al pubblico - interlocuzione allo sportello - mantenimento della distanza interpersonale di 1 metro
		COSA BISOGNA FARE PRIMA DI USCIRE DAGLI UFFICI - disinfettare le mani con la soluzione disinfettante messa a disposizione

2	GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	<p>ACCESSO DEL PUBBLICO</p> <p>L'ingresso del pubblico avviene con queste modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disinfezione delle mani con detergente disinfettante idroalcolico al 70%; - rilevazione della temperatura corporea con termometro digitali ad opera degli operatori addetti al servizio: <ul style="list-style-type: none"> ➤ con temperatura superiore a 37,5° C il cittadino non potrà entrare nella biblioteca e dovrà rientrare al proprio domicilio e contattare immediatamente il proprio medico di medicina generale; - obbligo di indossare la mascherina di protezione delle vie respiratorie per tutti i presenti per tutta la durata del periodo di permanenza nei locali; - ventilazione permanente dei locali o, qualora le condizioni climatiche non lo consentano, ventilazione per almeno 10' consecutivi ogni ora, durante il periodo di apertura al pubblico; - protezione del banco del prestito libri con schermo in plexiglass; - utilizzo dell'ascensore riservato solo all'utenza con difficoltà motorie; - pulizia e disinfezione quotidiana a fine lavoro di tastiera PC, mouse, schermi touch, cornetta telefono e scrivania e superfici utilizzate per l'esposizione dei libri.
3	COORDINAMENTO CON NORME DIVERSE	<p>Si ricorda inoltre che nelle sedi comunali è vietato l'ingresso al personale che è sprovvisto di Green Pass secondo le disposizioni vigenti.</p>

C. DIRETTIVE OPERATIVE PER I DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

GENERALITÀ			
1	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> a. Presentazione a tutto il personale del video <i>Tutorial Conosciamo il rischio. Nuovo Coronavirus</i> predisposto da INAIL (il video sarà reso disponibile sul server dell'Ente anche per la visione in smart working). b. Distribuzione a tutto il personale delle presenti direttive unitamente alle istruzioni d'uso delle mascherine in allegato per la consultazione personale. c. Presentazione al personale dell'ufficio tecnico e operaio del <i>Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri</i> del 24 aprile 2020 	UTC con il supporto di RSPP e Medico Competente
2	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE	<p>A tutto il personale comunale sono distribuite mascherine secondo la seguente tipologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mascherine facciali filtranti FFP2/FFP3 (senza valvola) per gli operai comunali. ➤ Mascherine chirurgiche a tutti gli altri lavoratori (si tratta di dispositivi medici, non di DPI, e sono destinate ad evitare la diffusione degli agenti biologici e la contaminazione). <p>Il Comune doterà i dipendenti di un Kit con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mascherine (in ragione di 1/die), <p>La consegna dei DPI avverrà con firma di verbale di consegna per ricevuta.</p>	UTC

3	IGIENE PERSONALE	<p>a. Evitare di toccarsi viso, occhi, bocca e naso con le mani.</p> <p>b. Evitare di stringere la mano ad altre persone</p> <p>c. Lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o soluzione idroalcolica; anche in caso di utilizzo prolungato di guanti la disinfezione è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.</p> <p>I detergenti per le mani saranno accessibili a tutti i lavoratori anche attraverso specifici dispenser collocati in punti facilmente individuabili.</p>	Personale
---	------------------	---	-----------

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE			
1	OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	<p>Tutto il personale deve rendersi parte attiva nel contenimento e nel contrasto dell'epidemia di COVID-19 e ha l'obbligo di segnalare al Datore di Lavoro, o ai suoi delegati il mancato rispetto dell'applicazione delle regole indicate nel presente Protocollo.</p> <p>Il dipendente deve dare comunicazione al Datore di Lavoro, direttamente o per il tramite del Medico del Lavoro, della variazione del proprio stato di salute legato all'infezione da SARS-CoV2 quale contatto con caso sospetto, inizio quarantena o isolamento domiciliare fiduciario, riscontro di positività al tampone. L'informazione verrà trattata nel rispetto della vigente disciplina sulla protezione dei dati personali.</p> <p>Si ricorda inoltre che è vietato l'ingresso al personale che è sprovvisto di Green Pass secondo le disposizioni vigenti.</p>	Personale

COMPORAMENTI			
1	IN INGRESSO	<p>a. Essere dotati mascherina</p> <p>b. Leggere attentamente l'informativa</p> <p>c. Sanificare le mani</p> <p>d. Controllare la temperatura corporea</p> <p>e. Effettuare la timbratura solo con cartellino</p>	Dipendente/ Amministratore
2	IN UFFICIO	<p>a. Mantenere sempre e comunque la distanza interpersonale di 1 metro.</p> <p>b. Coloro che condividono spazi comuni devono sempre utilizzare una mascherina chirurgica.</p> <p>c. Pulire prima di lasciare l'ufficio: tastiera, PC, mouse, schermi touch, cornetta telefono e scrivania.</p> <p>d. Usare ognuno la propria postazione di lavoro con il proprio PC e telefono.</p> <p>e. Arieggiare per almeno 10 minuti almeno tre volte al giorno l'ufficio.</p> <p>f. Lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o con le soluzioni igienizzanti messe a disposizione.</p>	Dipendente/ Amministratore
3	IN RICEVIMENTO PUBBLICO	<p>a. Ci si accerta che i cittadini abbiano eseguito quanto di loro spettanza per l'ingresso al municipio</p> <p>b. Durante il ricevimento pubblico usare sempre la mascherina</p>	Dipendente/ Amministratore

4	SPAZI COMUNI E RIUNIONI	<p>a. Ogni locale può essere utilizzato con accesso contingentato (numero di persone e tempo di permanenza in relazione alla capienza, alla presenza di finestre, ecc.), rispettando sempre la distanza di 1 metro, garantendo l'aerazione dei locali durante e dopo l'utilizzo.</p> <p>b. Negli ambienti di lavoro e in tutte le aree scoperte (compreso i parcheggi di servizio) sono vietati gli assembramenti</p>	
5	IN CANTIERE E DURANTE I SERVIZI DI MANUTENZIONE	Gli operai si dovranno attenere al <i>Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri</i> del 24 aprile 2020 e s.m.i., come da specifica formazione ricevuta.	
6	IN MENSA E DISTRIBUTORE AUTOMATICO	<p>a. In mensa si accede con le stesse regole dell'ufficio e per un massimo di 4 persone consecutive. Arieggiare con frequenza il locale. Pulire il piano di appoggio ad ogni utilizzo.</p> <p>b. Evitare assembramenti al distributore con presenza di massimo 2 persone contemporaneamente nel rispetto della distanza interpersonale di un metro e di due metri mentre si consuma la bevanda.</p> <p>c. I bicchieri monouso vanno sempre conferiti nel raccoglitore posto a fianco del distributore.</p>	Dipendente/ Amministratore
7	IN SOPRALLUOGO E NOTIFICA	<p>a. Attività da svolgersi privilegiando la PEC;</p> <p>b. Attività da effettuarsi sempre con mascherina e distanza interpersonale di minimo 1 metro e senza condividere penne o altro.</p>	
8	TRASPORTI IN AUTO	<p>a. Tutti devono viaggiare indossando mascherine.</p> <p>b. Prima di iniziare il viaggio verificare la presenza in auto del kit con mascherine, gel per sanificare le mani</p> <p>c. Il conducente ed i passeggeri prima di salire in auto devono aver svolto le azioni di cui al precedente punto 1.</p> <p>d. Se i passeggeri sono accolti presso il proprio domicilio (e non in municipio), far svolgere le azioni di cui al punto 1 prima di farli salire.</p> <p>e. Pulizia e sanificazione dell'auto:</p> <p>I. ad ogni utilizzo disinfezione di volante, leva del cambio, del freno a mano e maniglie;</p> <p>II. a fine giornata disinfezione delle restanti parti interne.</p>	

D. DIRETTIVE OPERATIVE PER I PREPOSTI

1	SORVEGLIANZA SANITARIA	Al Datore di lavoro, attraverso il responsabile del personale compete: a. la formazione dei dipendenti di cui al precedente punto C.1; b. la distribuzione dei DPI; c. la gestione del servizio di misurazione della temperatura corporea con il rispetto delle disposizioni in materia di privacy; d. il proseguimento della sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche indicate dal Ministero della salute.
2	UTC	All'UTC competono: a. l'organizzazione e programmazione dei servizi di pulizia; b. la fornitura all'ufficio personale dei DPI per i dipendenti e del gel igienizzante per le mani;
3	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Ogni P.O.: a. è responsabile del rispetto delle misure contenute nelle presenti direttive nei confronti dei rispettivi dipendenti; b. ha l'obbligo di segnalare eventuali infrazioni, o valutare e risolvere situazioni particolari in autonomia o in accordo con il Sindaco.

E. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELL'ENTE

~~Ogni persona presente nell'edificio municipale è tenuta a dichiarare immediatamente al Datore di Lavoro lo sviluppo di febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse.~~

~~A seguito della comunicazione la persona verrà immediatamente posta in isolamento e dovrà indossare, se già non ne è dotata, una mascherina chirurgica. La disposizione verrà estesa anche a tutti gli altri eventuali presenti nel medesimo locale.~~

~~L'Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente 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, l'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente la sede di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.~~

Gazzaniga, lì 27/05/2022

Il Datore di Lavoro
Geom. Mattia Merelli

Per presa visione

L'RSPP
Ing. Giovanni Porri

Il Medico Competente
Dott. Sergio Francesco

L'RLS

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - CARTELLO DI INGRESSO PER IL PUBBLICO E CARTELLONISTICA ILLUSTRATIVA

ISTRUZIONI DA AFFIGGERE ALL'INGRESSO DEL MUNICIPIO

<p>CHI PUÓ ACCEDERE AL MUNICIPIO</p> <p>— chi non ha una temperatura corporea pari o superiore a 37,5°</p>
<p>COME SI DEVE ACCEDERE AL MUNICIPIO</p> <p>— con dotazione di mascherina (chirurgica, o facciale filtrante senza valvola)</p>
<p>COSA BIGOGNA FARE PRIMA DI ACCEDERE AGLI UFFICI</p> <p>- leggere il pannello con regole di ingresso</p> <p>— provare temperatura corporea con il termoscanner presente all'ingresso</p> <p>- igienizzarsi le mani con il gel idroalcolico</p> <p>— nel caso la temperatura corporea fosse:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ — superiore a 37,5° uscire immediatamente dal municipio e recarsi al proprio domicilio➤ — inferiore a 37,5° disinfettare le mani con la soluzione disinfettante messa a disposizione
<p>COME CI SI COMPORTA NEGLI SPAZI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI</p> <p>- rispetto rigoroso spazi destinati al pubblico</p> <p>- interlocuzione allo sportello</p> <p>- mantenimento della distanza interpersonale di 1 metro</p>
<p>COSA BIGOGNA FARE PRIMA DI USCIRE DAGLI UFFICI</p> <p>- disinfettare le mani con la soluzione disinfettante messa a disposizione</p>

MANIFESTO DA AFFIGGERE ALL'INGRESSO DEL MUNICIPIO E PRESSO OGNI SPORTELLO AL PUBBLICO

LAVATI SPESSO LE MANI CON ACQUA E SAPONE O USA UN GEL A BASE ALCOLICA

EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO

NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI

EVITA LUOGHI AFFOLLATI

ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS

EVITA LE STRETTE DI MANO E GLI ABBRACCI FINO A QUANDO QUESTA EMERGENZA SARÀ FINITA

COPRI BOCCA E NASO CON FAZZOLETTI MONOUSO QUANDO STARNUTISCI O TOSSISCI. ALTRIMENTI USA LA PIEGA DEL GOMITO

SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA, NON RECARTI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA, LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI



[SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS](https://salute.gov.it/nuovocoronavirus)



ALLEGATO 2 – MODELLO CONSEGNA DPI E MODALITÀ DI USO DELLE MASCHERINE DI PROTEZIONE E DI ALTRI DISPOSITIVI

Nell'ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e degli altri dispositivi di protezione individuale (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc...) conformi alle disposizioni delle autorità sanitarie, sentiti RSPP e Medico competente.

Per il corretto utilizzo delle mascherine si richiamano le seguenti istruzioni.

1. **Prima** di indossare una mascherina, **pulire le mani** con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone.
2. Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina.
3. Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza e, se necessario farlo, pulire prima le mani con un detergente a base di alcool o acqua e sapone.

COME INDOSSARE LA SEMIMASCHERA FILTRANTE			
			
1 Inserire gli elastici nelle fibbie, tenete il facciale in mano, stringinaso verso le dita elastici in basso	2 • facciale sotto al mento; • elastico inferiore dietro la nuca sotto le orecchie; • elastico superiore dietro la testa e sopra le orecchie. NON ATTORCIGLIARE	3	4 Regolare la tensione della bardatura tirando all'indietro i lembi degli elastici .
			
5 Usando ambedue le mani modellare lo stringinaso	6 Per allentare la tensione premere sull'interno delle fibbie dentate .	7 Verificare la tenuta del facciale prima di entrare nell'area di lavoro	

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

SI RICORDA INOLTRE CHE LA MASCHERINA CHIRURGICA NON DEVE ESSERE TOCCATA DURANTE L'UTILIZZO E DEVE ESSERE CAMBIATA SE UMIDA O DANNEGGIATA.

SI RICONDA INFINE CHE NON SI DEVONO RIUTILIZZARE I DISPOSITIVI I PROTEZIONE MONOUSO.

IL GEL DISINFETTANTE

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

Il Comune assicura che tutto il personale abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

Il Comune garantisce, per il tramite dell'ufficio competente, l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali di lavoro di pertinenza dell'Ente.

PROCEDURE DI SMALTIMENTO

I dispositivi di protezione monouso devono essere smaltiti come segue:

- a. devono essere collocati in un contenitore con coperchio;
- b. il sacchetto deve essere chiuso quando i rifiuti raggiungono la metà della capienza o almeno una volta al giorno;
- c. il sacchetto chiuso deve essere a sua volta inserito in un secondo sacchetto chiuso, a questo punto il sacchetto può essere smaltito secondo le modalità previste per i rifiuti domestici indifferenziati.



COMUNE DI GAZZANIGA

SCHEDA CONSEGNA DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Data,

Oggetto: Fornitura D.P.I.

Il sottoscritto (cognome e nome), nella sua qualità di
incaricato dal responsabile del settore (cognome e nome)
..... del Comune di Gazzaniga (BG)

DICHIARA

di aver fornito al dipendente (cognome e nome) con
la mansione di (specificare) i seguenti D.P.I.:

D.P.I.	TIPO E MARCA	QUANTITÀ (NUM. PEZZI/PAIA)

Il lavoratore è stato altresì **informato:**

- che è suo preciso **dovere** aver cura dei dispositivi di protezione **personali** forniti;
- che non deve non apportarvi modifiche,
- che deve utilizzarli nei modi e per le attività illustrate all'atto della consegna;
- che deve segnalare con tempestività al proprio responsabile (specificare cognome e nome) qualsiasi mancanza, difetto o inconveniente al riguardo.

FIRMA PER RICEVUTA E PRESA VISIONE

L' INCARICATO DELLA CONSEGNA

IL RICEVENTE