

**Allegato: PROTOCOLLO SPECIFICO**  
**MISURE DI PREVENZIONE DEL CONTAGIO PER IL PERSONALE DELL'UFFICIO**  
**Aggiornamento: 1 del 23 aprile 2020**

L'allegato "misure di prevenzione del contagio per il personale dell'ufficio" rappresenta una integrazione per la specifica mansione.

Per quanto non indicato nel presente documento, gli operatori sono tenuti ad attenersi alle misure previste dal protocollo generale della cooperativa.

**MODALITA' DI INGRESSO**

A partire dal 12 marzo gli accessi all'ufficio sono stati contenuti e dal 23 marzo l'ufficio è chiuso al pubblico ed ha un'apertura ridotta e limitata alle operazioni strettamente necessarie comunque concordate preventivamente con gli operatori presenti in ufficio. Chi entra in ufficio è tenuto a fermarsi nell'ingresso, in attesa di essere ricevuto dal personale.

Per evitare ingressi impropri l'apertura automatica della porta di ingresso va disattivata, a meno che non sia presente un operatore in reception.

Si è deciso di spostare nell'area dietro al bancone dell'ingresso tutto il materiale che dovrà essere consegnato ai lavoratori, in modo da evitare che le persone circolino nei corridoi e nei locali dell'ufficio.

Sul bancone di ingresso è disponibile il gel alcolico per igienizzare le mani.

**MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI**

E' stato stabilito di non far più entrare all'interno dei locali dell'ufficio i vari fornitori. I prodotti da consegnare vengono lasciati davanti alla porta di ingresso e il personale provvede a trasportarlo all'interno, nel rispetto di tutte le misure di prevenzione del contagio al fine di evitare contatti diretti con i fornitori.

L'ufficio è stato chiuso al pubblico. Qualora fosse necessario e improcrastinabile l'ingresso di personale esterno (ad es. per manutenzione), questo dovrà rispettare le regole di prevenzione previste dalle disposizioni normative (mascherina, distanza di sicurezza, lavaggio delle mani all'accesso e tutte le buone prassi igienico comportamentali indicate nel DPCM).

**PULIZIA E SANIFICAZIONE**

La cooperativa ha provveduto all'acquisto dei prodotti idonei alla pulizia giornaliera e alla sanificazione periodica dei locali e conformi alle prescrizioni previste dai competenti organi integrando le forniture qualora non fossero già prodotti in uso.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno di una delle strutture della cooperativa, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti locali secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

Si è tenuto un breve aggiornamento con il personale ausiliario attualmente in servizio riguardo all'uso corretto dei prodotti a disposizione. Il servizio di pulizia della sede amministrativa è stato potenziato. Si è altresì concordata la sanificazione periodica di tastiere e mouse.

E' stato stabilito che ogni lavoratore, alla fine del proprio turno, dovrà pulire la propria postazione (prestando particolare attenzione a tastiere, schermi touch, mouse...) e aerare la stanza dove ha lavorato. I lavoratori dovranno provvedere quotidianamente anche alla pulizia dei telefoni e soprattutto dei cellulari utilizzati in ufficio.

### **PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

Poiché è obbligatorio che i lavoratori in servizio adottino tutte le precauzioni necessarie per proteggersi da un possibile contagio, la cooperativa ha provveduto a rifornire le sedi operative di gel igienizzante per le mani e tutte le persone che accedono all'ufficio devono utilizzarlo al momento dell'ingresso in struttura oppure provvedere, prima di qualsiasi altra operazione compreso il prendere posto alla propria scrivania, al lavaggio accurato delle mani con acqua e sapone.

Deve essere sempre e comunque garantita la distanza di sicurezza tra i vari soggetti.

Nel locale cucinetta non devono essere presenti oltre due persone contemporaneamente.

Al termine di ogni giornata gli apparecchi telefonici cellulari in dotazione devono essere sanificati a cura degli operatori presenti e durante il giorno gli apparecchi non devono essere passati da un operatore all'altro senza previa sanificazione.

E' raccomandato di tenere le finestre aperte quanto più possibile durante l'orario di ufficio e, comunque, di areare la propria stanza alla conclusione dell'orario di servizio.

### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Per il personale dell'ufficio non è obbligatorio l'utilizzo delle mascherine durante il turno di lavoro, poiché deve sempre essere rispettata la distanza di sicurezza tra gli operatori.

### **SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Non sono consentite le riunioni in presenza: laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali nel rispetto delle norme igienico comportamentali previste dal ISS e dai DPCM emanati.

### **GESTIONE SPAZI COMUNI**

Nel locale cucinetta non devono essere presenti oltre due persone contemporaneamente e nel tempo in cui si sosta all'interno deve essere sempre garantita la distanza di sicurezza tra i vari soggetti.

Viene stabilito che il cucinino dovrà essere sempre pulito dal lavoratore che lo ha utilizzato, per evitare possibili contagi con chi utilizzerà quello spazio successivamente.

## **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

A partire dal 23 marzo, l'ufficio è chiuso al pubblico ed ha un'apertura ridotta e limitata alle operazioni strettamente necessarie comunque concordate preventivamente con gli operatori presenti in ufficio. È chiuso anche l'ufficio operativo di Loano.

Sono state diradate le presenze nella sede legale della cooperativa. A fronte di un organico a pieno regime di n. 14 persone operanti in ufficio, la presenza media attuale è di quattro/cinque persone tra amministrazione e direzione.

Sono state attivate n° 10 situazioni di "smart working".

## **GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

Il numero degli operatori presenti e gli orari di servizio non rendono necessario prevedere particolari provvedimenti per entrata e uscita dagli uffici.

## **SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Per le indispensabili riunioni tra il personale dell'ufficio viene utilizzata la modalità a distanza.

Non sono consentite le riunioni in presenza: laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale, un'adeguata pulizia/areazione dei locali nel rispetto delle norme igienico comportamentali previste dal ISS e dai DPCM emanati.

Sono stati sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria.

## **GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA**

Nel caso in cui un lavoratore presente in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio coordinatore.

Si dovrà quindi procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali; la cooperativa procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute e provvederà alla disinfezione dei locali.



**Progetto Città Società Cooperativa Sociale · O.N.L.U.S.**

*Sede legale e amministrativa:* Corso Italia 13-2 · 17100 SAVONA · Tel. 019.812515 · fax 019.856591  
e-mail: [info@progettocitta.coop](mailto:info@progettocitta.coop) · [www.progettocitta.coop](http://www.progettocitta.coop)

P.IVA 00955620091 · Albo Società Cooperative n. A164508 del 31/03/05 · Albo Reg. Cooperative Sociali n° 35 Sez. A

