

# **PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO AZIENDALE CORONAVIRUS (COVID-19)**

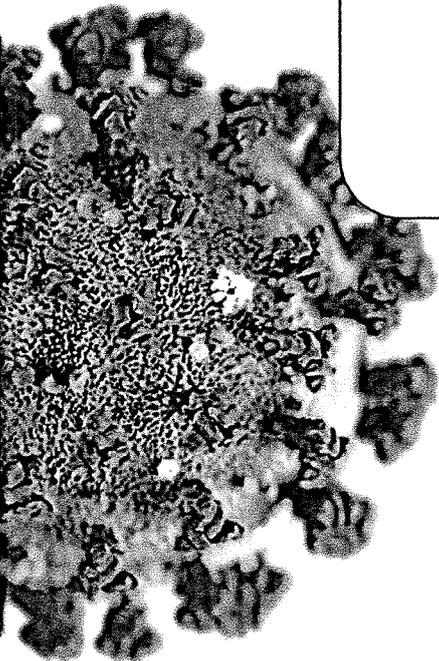
**In attuazione del Protocollo nazionale adottato il  
24 Aprile 2020 e s.m.i. tra le parti sociali alla  
presenza del Governo e del DPCM del  
03/11/2020 e s.m.i.**

**Allegato 1 del Documento Aziendale  
"GESTIONE DELL'EMERGENZA DERIVANTE DAL CORONAVIRUS"**

**Comune di Carate Brianza  
Ins. Via Caprotti 15**

**Rev. del 02/09/2021**

**SILAQ**



## **PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**

### **Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

---

#### **Premessa:**

A livello nazionale, il 24 Aprile 2020 e s.m.i. sono stati emanati il Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro ed il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" che forniscono indicazioni per l'adozione di protocolli anti-contagio (in sostituzione dei Protocolli emanati il 14/03/2020) e il DPCM del 03/11/2020 e s.m.i.

La prosecuzione delle attività può infatti avvenire solo in presenza di condizioni che assicurino alle persone che lavorano adeguati livelli di protezione.

Si rende necessaria un'integrazione ai precedenti protocolli, in vista dei recepimenti delle proposte della CRUI accettate dal CTS, in vista dell'inizio dell'anno accademico 2021/2022 ed in considerazione del nuovo Il decreto legge 23 luglio 2021, n. 105.

Nelle schede seguenti sono riportati il protocollo anti-contagio messi in atto all'interno dell'Azienda nel rispetto delle misure generali per il proseguimento, ovvero:

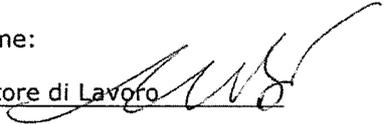
- ✓ attuare il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività di supporto all'insediamento che possono essere svolte dal proprio domicilio o in modalità a distanza
- ✓ sospendere quelle lavorazioni che possono essere svolte attraverso una riorganizzazione delle fasi eseguite in tempi successivi senza compromettere le opere realizzate
- ✓ assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili
- ✓ utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili nel rispetto degli istituti contrattuali generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione
- ✓ incentivare le ferie maturate e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva per le attività di supporto all'insediamento
- ✓ sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate
- ✓ limitare al massimo gli spostamenti all'interno e all'esterno della struttura, contingentando l'accesso agli spazi comuni anche attraverso la riorganizzazione delle lavorazioni e degli orari della struttura

Nel definire le procedure presenti l'Azienda ha tenuto conto anche dei riferimenti riportati nella premessa del Documento Aziendale "GESTIONE DELL'EMERGENZA DERIVANTE DAL CORONAVIRUS"<sup>1</sup>.

Il documento viene portato a conoscenza delle Rappresentanze Aziendali (RSL/RSU), del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente (ove presente).

E' parte integrante del presente documento la Nomina del Comitato di applicazione e verifica (allegato 2) che ha collaborato alla redazione dello stesso.

Firme:

Datore di Lavoro 

RSL \_\_\_\_\_

RSPP \_\_\_\_\_

Medico Competente  \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Nelle schede che seguono i punti così evidenziati (👉) sono previsti dal Protocollo anti-contagio nazionale e/o da norme cogenti (es. DPCM) e/o da pubblicazioni relative al COVID

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> conoscenza e applicazione necessaria
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>
<p>L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri collaboratori e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'azienda informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità relativamente al COVID-19, mediante:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Distribuzione</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Affissione</p>	

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>
<b>➔</b>	<p>obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.</p> <p>Pertanto, chiunque presenti sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5 °C dovrà restare a casa, rimandando alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.</p>
<b>➔</b>	<p>La struttura comunque procede al rilievo della temperatura e sarà prevista la posizione di misurazione della temperatura all'ingresso della biblioteca al piano terra nella zona dell'ingresso, tenere almeno un metro di distanza dalla posizione del precedente genitore con minore.</p> <p>Ai sensi del DL n. 105 del 23 luglio 2021, da venerdì 6 agosto l'accesso ai servizi delle biblioteche è consentito solo previa verifica del GREEN PASS (Certificazione verde COVID-19) in corso di validità.</p> <p>Il GREEN PASS non è richiesto ai bambini esclusi per età dalla campagna vaccinale (fino a 12 anni) e ai soggetti esenti sulla base di idonea certificazione medica, per i quali verrà creata una Certificazione digitale dedicata. Finché questa non sarà disponibile, possono essere utilizzate quelle rilasciate in formato cartaceo.</p> <p>Le biblioteche di BRIANZABIBLIOTECHE sono aperte con accesso contingentato e tale da evitare assembramenti.</p>
<b>➔</b>	<p>la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio</p>
<b>➔</b>	<p>l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)</p>
<b>➔</b>	<p>l'impegno a 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</p>
<b>➔</b>	<p>L'Azienda a tal fine ha collocato, nei luoghi maggiormente frequentati deplianti informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale. In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate in ogni reparto e nei luoghi comuni.</p>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> conoscenza e applicazione necessaria
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>
L'azienda informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa la precauzione di igiene personale, mediante:	
<input checked="" type="checkbox"/> Distribuzione	
<input checked="" type="checkbox"/> Affissione	

PROTOCOLLO:	PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI
➔	Obbligo che le persone presenti in azienda adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
➔	E' raccomandata la frequente pulizia delle mani per almeno 60" (secondi) con acqua calda, sapone e/o sostanza alcolica o sterilizzante per almeno 20" (secondi).
➔	All'ingresso di ogni area comune è stato posizionato un gel disinfettante da utilizzare prima dell'ingresso e all'uscita.
➔	Sono messe a disposizione nelle aree comuni (come aree attesa e location aperte al pubblico) erogatori di soluzione gel igienizzante per le mani con le relative istruzioni per un corretto utilizzo.
➔	Evitare abbracci e strette di mano.
➔	Mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno 1-2 metri.
➔	Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce. Starnutire e/o tossire in un fazzoletto usa e getta evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie. Dotarsi di sacchetto per buttare i fazzoletti usati e, quando si andrà in bagno, smaltirli nella rete fognaria facendo scorrere l'acqua.
➔	Evitare di toccarsi gli occhi con le mani sporche ed evitare di portare le mani alla bocca e di toccarsi il naso. In caso di uso di lenti a contatto manipolarle SOLO con mani PULITE e lavate.
➔	Nell'utilizzo dei distributori di acqua evitare il contatto del collo della bottiglia con l'ugello di erogazione durante l'approvvigionamento (a tal fine è consigliabile l'utilizzo dei bicchieri, anziché della bottiglia). Non toccare con le mani gli ugelli di erogazione.
➔	Al fine di evitare la possibile dispersione di droplet e la circolazione di getti d'aria, nei servizi igienici è vietato l'utilizzo di asciugamani a getto d'aria. Utilizzare salviette usa e getta.
➔	Per evitare la diffusione del Covid-19 (e, in ogni caso, di germi e batteri), chiudere sempre il coperchio del WC prima di azionare lo scarico.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

PROTOCOLLO:	MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> conoscenza e applicazione necessaria
DA DISTRIBUIRE A	Tutti
L'azienda informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le seguenti modalità di ingresso in azienda:	

PROTOCOLLO:	MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA
➔	<p>Il personale, prima dell'accesso in area consegna libri e front-office dall'atrio principale per il pubblico dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione - nel rispetto della privacy - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine; non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.</p>
➔	<p>Ai sensi del DL n. 105 del 23 luglio 2021, da venerdì 6 agosto l'accesso ai servizi delle biblioteche è consentito solo previa verifica del GREEN PASS (Certificazione verde COVID-19) in corso di validità.</p> <p>Il GREEN PASS non è richiesto ai bambini esclusi per età dalla campagna vaccinale (fino a 12 anni) e ai soggetti esenti sulla base di idonea certificazione medica, per i quali verrà creata una Certificazione digitale dedicata. Finché questa non sarà disponibile, possono essere utilizzate quelle rilasciate in formato cartaceo.</p> <p>Le biblioteche di BRIANZABIBLIOTECHE sono aperte con accesso contingentato e tale da evitare assembramenti.</p>
➔	<p><b>La Biblioteca Civica "Germano Nobili"</b> dal 24 agosto sarà aperta su appuntamento secondo i casi e le modalità di seguito riportate:</p> <p>1) PER BREVE VISITA GUIDATA DI 15 MINUTI CON ACCESSO AGLI SCAFFALI nei seguenti giorni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· mercoledì mattina dalle ore 10:00 alle ore 12:00;</li> <li>· venerdì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 17:00.</li> </ul> <p>La prenotazione per la visita agli scaffali potrà essere effettuata per la settimana successiva all'appuntamento, telefonicamente al numero 0362/987350.</p> <p>2) PER IL PRESTITO (RITIRO DEI DOCUMENTI PRENOTATI) secondo le modalità e negli orari di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· per telefono, al numero 0362/987350, da martedì a venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.30</li> <li>· via e-mail, scrivendo a <a href="mailto:caratebrianza@brianzabiblioteche.it">caratebrianza@brianzabiblioteche.it</a></li> <li>· scaricando l'apposita applicazione "C'è posto" da Play Store o App Store:</li> </ul> <p>Per il prestito è necessario effettuare la prenotazione indicando il nome e il cognome della persona che ha prenotato i documenti da ritirare.</p> <p>La prenotazione dei documenti di tutte le biblioteche si può effettuare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· on-line, tramite l'area personale, su <a href="http://www.brianzabiblioteche.it">www.brianzabiblioteche.it</a></li> <li>· per telefono, al numero 0362/987350, da martedì a venerdì dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.30</li> <li>· via email, scrivendo a <a href="mailto:caratebrianza@brianzabiblioteche.it">caratebrianza@brianzabiblioteche.it</a></li> </ul>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

PROTOCOLLO:	MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA
	<p>3) PER LA RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI PRESI IN PRESTITO:            Per la sola restituzione non occorre prenotare.            La restituzione si effettua nell'atrio di ingresso della biblioteca in modalità self-service negli orari di apertura al pubblico.</p> <p>4) PER L'ACCESSO ALLE POSTAZIONI STUDIO:            Per accedere è sempre necessaria la prenotazione chiamando il numero telefonico 0362987350 negli orari di apertura della biblioteca.            È possibile prenotare uno dei 6 posti dedicati allo studio, per tutta la durata dello slot di:            · 3 ore, dalle 9.30 alle 12.30 per le giornate di mercoledì, giovedì e sabato;            · 3 ore, dalle 14.30 alle 17.30 per le giornate di martedì, mercoledì e venerdì.</p> <p>Se il posto prenotato non viene occupato <b>entro 30 minuti dall'inizio dello slot</b> (dalle 10.00 al mattino e dalle 15.00 al pomeriggio) si provvederà alla <b>cancellazione della prenotazione</b> e a una nuova assegnazione dei posti rimasti liberi, tramite nuova prenotazione.            All'arrivo in biblioteca sarà necessario <b>ritirare il pass di accesso alle postazioni studio</b> e passando dal banco prestiti verrà assegnato il <b>numero del posto</b>, da portare con sé in caso si lasci temporaneamente la postazione e da restituire all'uscita dalla biblioteca.</p> <p><b>E' IMPORTANTE SAPERE CHE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· la prenotazione è <b>personale</b> e obbligatoria (non è possibile prenotare per conto di altri utenti);</li> <li>· è possibile prenotare con 7 giorni d'anticipo;</li> <li>· sono state predisposte misure di distanziamento rafforzate con 2 metri tra le postazioni, pertanto è <b>vietato avvicinarsi o spostarsi</b> (è consentito il solo studio individuale);</li> <li>· tutte le postazioni sono già igienizzate e tutto l'occorrente (detergente alcolico e carta) è disponibile all'ingresso;</li> </ul> <p>Al fine di garantire la massima rotazione delle presenze e la possibilità per tutti di occupare i posti lasciati vuoti nella sala studio, <b>si chiede di cancellare sempre</b> la prenotazione tramite mail <a href="mailto:caratebrianza@brianzabiblioteche.it">caratebrianza@brianzabiblioteche.it</a> oppure telefonicamente al numero 0362987350 in caso di impossibilità a presentarsi in biblioteca.</p>
➔	<p>Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro della Biblioteca Comunale sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea e del controllo della validità del "lasciapassare verde covid-19" ove previsto dalla normativa vigente. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione – nel rispetto della privacy - saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine; non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.</p> <p>La temperatura è rilevata da personale dedicato individuato dal datore di lavoro e dal Medico competente, con a disposizione i DPI (facciale filtrante FFP2) e autorizzato a gestire il dato sensibile nel rispetto della privacy. Il rilievo della temperatura viene effettuato con termometro a infra-rossi in grado di garantire la distanza fra i soggetti.</p> <p>Se ci si muove in più persone con l'automobile e all'interno, dell'auto ci sono più occupanti, sarà sufficiente che uno solo di essi registri una temperatura pari a 37,5° per inibire l'accesso a tutti gli occupanti del veicolo.</p>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

PROTOCOLLO:	MODALITA' DI INGRESSO IN AZIENDA
➔	<p>E' stata identificata presso la sede operativa un'area sicura (per esempio antibagno o un corridoio o un bagno stesso o una stanza) dove far sostare un soggetto che accusi sintomi influenzali o che sia manifestatamente malato (sia esso un dipendente o collaboratore a vari titolo.).</p> <p>A tale fine l'<b>area di isolamento</b> identificata è: vicino all'uscita utilizzata dagli addetti per uscire dalla struttura che può essere individuata nel locale bagno al piano terra isolabile dal resto della struttura.</p>
➔	<p>Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS<sup>2</sup>.</p> <p>L'azienda lo fa mediante informativa.</p> <p>Tali dati, qualora scritti, saranno gestiti nel rispetto della privacy.</p>
➔	<p>L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto, e sarà vincolata, 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.</p>
➔	<p>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.</p>
➔	<p>Sono state adottate, nelle zone che per collocazione ambientale e ampiezza degli spazi potrebbero causare assembramenti di persone, misure di distanziamento tramite cartellonistica e le persone arrivano in sede solo su appuntamento e vengono gestiti gli ingressi ai reparti della struttura in modo da non far entrare più persone di quante previste.</p>

<sup>2</sup> Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i):

- applicazione della misura della quarantena con sorveglianza attiva agli individui che hanno avuto contatti stretti con casi confermati di malattia infettiva diffusiva;
- previsione dell'obbligo da parte degli individui che hanno fatto ingresso in Italia da zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione mondiale della sanità, di comunicare tale circostanza al Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio, che provvede a comunicarlo all'autorità sanitaria competente per l'adozione della misura di permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>MODALITA' DI ACCESSO DEL PERSONALE ESTERNO</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHIESTO PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutto il personale esterno</b>
L'azienda informa tutti i visitatori/appaltatori/fornitori circa le seguenti modalità di ingresso in azienda:	

PROTOCOLLO:	MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI
➔	<p>E' ridotto, per quanto possibile, l'accesso di visitatori/appaltatori/fornitori sono solo su appuntamento e per le aree a loro dedicate; qualora fosse necessario gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali previste dal Protocollo "Modalità di ingresso in azienda".</p> <p>Ai sensi del <u>DL n. 105 del 23 luglio 2021</u>, da venerdì 6 agosto l'accesso ai servizi delle biblioteche è consentito solo previa verifica del GREEN PASS (Certificazione verde COVID-19) in corso di validità.</p> <p>Il GREEN PASS non è richiesto ai bambini esclusi per età dalla campagna vaccinale (fino a 12 anni) e ai soggetti esenti sulla base di idonea certificazione medica, per i quali verrà creata una Certificazione digitale dedicata. Finché questa non sarà disponibile, possono essere utilizzate quelle rilasciate in formato cartaceo.</p>
➔	<p>Per l'accesso di personale esterno 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 in forza nei reparti/uffici coinvolti, il pubblico entra uno alla volta e solo su prenotazione per i servizi aperti e forniti dal personale interno.</p>
➔	<p>L'Azienda darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda.</p>
➔	<p><b>VISITATORI – PUBBLICO</b></p> <p>E' ridotto, per quanto possibile, l'accesso di visitatori/appaltatori/fornitori sono solo su appuntamento e per le aree a loro dedicate; qualora fosse necessario gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali previste dal Protocollo "Modalità di ingresso in azienda".</p> <p>Ai sensi del <u>DL n. 105 del 23 luglio 2021</u>, da venerdì 6 agosto l'accesso ai servizi delle biblioteche è consentito solo previa verifica del GREEN PASS (Certificazione verde COVID-19) in corso di validità.</p> <p>Il GREEN PASS non è richiesto ai bambini esclusi per età dalla campagna vaccinale (fino a 12 anni) e ai soggetti esenti sulla base di idonea certificazione medica, per i quali verrà creata una Certificazione digitale dedicata. Finché questa non sarà disponibile, possono essere utilizzate quelle rilasciate in formato cartaceo.</p>
➔	<p>L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.</p> <p>Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere la distanza di almeno un metro</li> <li>• Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione</li> </ul>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

PROTOCOLLO:	MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI
➔	<p><b>APPALTATORI</b></p> <p>Per i fornitori/appaltatori di opere/servizi al momento attuale è concesso l'accesso ai soli appaltatori dedicati ad attività di manutenzione prioritaria: pulizie, antincendio, condizionamento-riscaldamento, manutenzione elettrica, sanificazione ambienti. Tali appaltatori possono accedere in orari diversi dai lavoratori o da un ingresso diverso da quello dei lavoratori</p> <p>Agli appaltatori l'azienda richiede l'accesso solo se muniti dei seguenti DPI: facciale filtrante FFP2, guanti.</p> <p>Nel caso in cui gli appaltatori arrivino senza DPI, il Comune eventualmente fornisce i propri DPI.</p>
➔	<p><b>CONSEGNE</b></p> <p>Nel caso di consegne di pacchi presso la sede aziendale, è predisposta un'area di appoggio in ingresso ove il corriere possa lasciare i pacchi, a distanza di almeno un metro dagli addetti aziendali al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza. Non verrà effettuata la firma di chi accetterà la merce sugli eventuali palmari dei corrieri, ma la stessa dovrà essere apposta in fase di consegna dal corriere stesso. Per l'apposizione di eventuali firme su cartaceo, dovrà essere utilizzata una penna dell'operatore che sta ricevendo il pacco con l'utilizzo di guanti.</p> <p>La gestione di questi documenti deve avvenire con l'utilizzo dei guanti entro le 24 ore dopo la ricezione. I documenti vanno conservati in un luogo sicuro e isolato per assicurarsi che chiunque li maneggi sappia di dover indossare guanti per le 24 ore dopo averli ricevuti.</p>
➔	<p>Prevedere la valutazione degli interventi in esterno con telefonate preventive per avere le informazioni necessarie a definire la situazione della location esterna in cui ci si appresta a effettuare l'intervento. (se ci sono persone con febbre, se ci sono sintomi di potenziale presenza di casi covis-19, sintomi di tosse, etc come previsto dalle normative vigenti).</p> <p>Mettere a disposizione degli addetti in esterno in esterno guanti monouso e mascherina chirurgica e maschera FFP2 senza valvola o con valvola con sopra la chirurgica, a disposizione camice monouso e occhiali o facciale di protezione.</p>
➔	<p>Per il personale esterno è previsto il divieto di utilizzo dei servizi igienici dedicati al personale dipendente.</p> <p>Sono stati individuati servizi igienici dedicati all'interno della struttura al piano terra garantendo un'adeguata pulizia giornaliera. Il servizio igienico è quello per uso disabili al piano terra della struttura, da indicare con apposita segnaletica.</p>
➔	<p><b>ESTERNI :</b></p> <p>Il personale esterno presente nel Comune risulta sottoposto alla misurazione della temperatura ad ogni ingresso e ha i suoi spazi dedicati isolati dal resto della struttura adibita ad uffici della ditta.</p> <p>Per i visitatori/appaltatori/fornitori dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali previste dal Protocollo "Modalità di ingresso in azienda"</p>
➔	<p>Nel caso in cui lavoratori dipendenti da aziende terze che operano presso l'azienda (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente l'Azienda ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.</p>
➔	<p>Gli addetti alla manutenzione dei distributori di bevande e snack, una volta terminato il lavoro, sono tenuti a pulire le relative tastiere e macchine distributrici con prodotti a base alcolica almeno al 75% oppure con un presidio medico chirurgico idoneo alla disinfezione delle superfici.</p>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>FRONT-OFFICE</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> conoscenza e applicazione necessaria
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutto il personale dedicato al front-office ed i visitatori</b>
L'azienda informa tutti i visitatori/appaltatori/fornitori circa le seguenti modalità di ingresso in azienda: solo su appuntamento e nei locali a loro dedicati.	

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>FRONT-OFFICE</b>
➔	L'attività di front-office è limitata ai locali di servizio al pubblico; obbligatorio ed è sempre da prevedere la gestione telefonica e/o su appuntamento o prenotazione per accedere agli spazi della biblioteca. Per i visitatori/appaltatori/fornitori dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali previste dal Protocollo "Modalità di ingresso in azienda"
➔	Per gli sportelli front-office e le postazioni dove è previsto il colloquio tra personale esterno e quello interno sono presenti barriere separatrici trasparenti adatte al passaggio di documenti da verificare/firmare, e sempre con a disposizione mascherina chirurgica e guanti monouso e sono presenti plexiglass di separazione fisica degli spazi tra il pubblico e i lavoratori.
➔	L'attività è organizzata in modo da poter mantenere la distanza di almeno 1-2 metri fra gli utenti nel rispetto della cartellonistica presente e del nastro adesivo colorato a terra ad indicare la distanza di rispetto di almeno un metro e sempre con a disposizione mascherina chirurgica e guanti monouso.
➔	Il flusso di accesso al front office è organizzato evitando che si creino affollamenti nei locali di attesa con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1-2 metri tra le persone che li occupano, con prenotazione preventiva e divisione degli appuntamenti per orari, viene effettuata la misurazione della temperatura all'ingresso e si accede solo con mascherina e guanti.
➔	Limitazione della quantità di pacchi e documenti scambiati e sempre con a disposizione mascherina chirurgica e guanti monouso.
➔	E' predisposto del gel disinfettante a disposizione degli operatori e degli utenti.
➔	Gli operatori devono utilizzare la mascherina e guanti o sanificarsi le mani a ogni passaggio (nel caso di passaggio di documenti). La gestione di questi documenti deve avvenire con l'utilizzo dei guanti entro le 24 ore dopo la ricezione. I documenti vanno conservati in un luogo sicuro e isolato per assicurarsi che chiunque li maneggi sappia di dover indossare guanti per le 24 ore dopo averli ricevuti.
➔	Provvedere al ricambio d'aria frequente dei locali mediante apertura regolare delle finestre
➔	E' garantita la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica delle postazioni di lavoro e della cassettera/tavolo per i corrieri, oltre che di tutte le superfici toccate di frequente.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>PULIZIA E SANIFICAZIONE</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>
<p>Per pulizie quotidiane/sanificazione si intende il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, di detergenza e/o la successiva disinfezione. Pulizia/sanificazione e disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo (Fonte: Rapporto ISS COVID-19 • n. 5/2020).</p>	

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>PULIZIA E SANIFICAZIONE</b>
➔	<p>Alla riapertura, in aggiunta alle normali attività di pulizia, l'Azienda ha provveduto ad una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni della sede operativa, ai sensi della circolare 5443 del 22 febbraio 2020</p> <p>È stata effettuata una sanificazione straordinaria degli ambienti lavorativi prima della riapertura ed è possibile attuarla sempre nell'eventualità di un positivo interno o esterno.</p>
➔	<p>L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica ogni 2-3 giorni dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.</p> <p>Nelle parti aperte al pubblico la sanificazione delle superfici e dei locali è da prevedersi giornaliera.</p>
➔	<p>La periodicità della sanificazione è stabilita dal datore di lavoro in relazione alle caratteristiche ed agli utilizzi dei locali con cadenza giornaliera ove c'è presenza di pubblico e ogni 2-3 giorni alla settimana negli ambienti del personale interno.</p>
➔	<p>Gli operatori che eseguono i lavori di pulizia e sanificazione sono dotati di tutti gli indumenti e i dispositivi di protezione individuale a carico della ditta esterna che effettua le pulizie/sanificazioni degli ambienti.</p>
➔	<p>Le pulizie quotidiane degli ambienti/aree, riguardano le superfici toccate più di frequente (es. porte, maniglie, finestre, vetri, tavoli, interruttori della luce, servizi igienici, rubinetti, lavandini, scrivanie, sedie, maniglie passeggeri, tasti, tastiere, telecomandi, stampanti, tastiere distributori automatici di snack/bevande).</p> <p>Tali pulizie sono effettuate da: personale esterno ed interno</p> <p>Rif. Procedura "Pulizia e Sanificazione ambiente ordinario" riportata in allegato.</p> <p>Gli addetti/operatori professionali che svolgono le attività di pulizia quotidiana degli ambienti e/o luoghi (spolveratura e spazzamento ad umido o con panni cattura-polvere, lavaggio, disinfezione, ecc.) devono correttamente seguire le procedure, i protocolli, le modalità, e adottare l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) normalmente impiegati per l'attività.</p>
➔	<p>Durante le attività di pulizia e sanificazione, gli ambienti devono essere arieggiati sia durante sia dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano prodotti disinfettanti/detergenti potenzialmente tossici, aumentando temporaneamente i tassi di ventilazione dei sistemi VMC o aprendo le finestre e porte esterne.</p>
➔	<p>L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).</p>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

PROTOCOLLO:	PULIZIA E SANIFICAZIONE
<b>→</b>	<p>Nel caso in cui venisse registrata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 in azienda, si procederà alla sanificazione straordinaria dell'ambiente.</p> <p>In questo contesto, è opportuno ricordare che i coronavirus, quali il virus della SARS, e quello della MERS e lo stesso SARS-CoV-2, possono persistere su superfici inanimate fino a 9 giorni in dipendenza della matrice/materiale, della concentrazione, della temperatura e dell'umidità, anche se non è accertato vi persistano in forma vitale. La sanificazione della stanza/area sarà eseguita secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.</p> <p>Tale sanificazione verrà eseguita da azienda specializzata.</p> <p>Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e nel rispetto delle misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso saranno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.</p>
<b>→</b>	<p>E' garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti in tutti i luoghi di lavoro.</p> <p>Per le postazioni ad uso promiscuo tale attività è effettuata da: i lavoratori interni a fine utilizzo come per le aree in cui possono essere presenti i visitatori come per la procedura di accesso agli atti che prevede la sanificazione del tavolo e sedia e aerazione del locale tra un cliente e l'altro. Tutti e due devono essere dotati di mascherina e guanti e sanificati per gli esterni prima di toccare gli atti, e a distanza di almeno 1-2 metri</p> <p>Per gli strumenti individuali di lavoro la pulizia giornaliera a fine turno è effettuata dal lavoratore stesso, al quale è messo a disposizione idoneo detergente.</p>
<b>→</b>	<p>E' vietato utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sui filtri dell'impianto di condizionamento/riscaldamento per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento.</p>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>PULIZIA E SANIFICAZIONE MEZZI/ATTREZZATURE</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>
<p>Per pulizie quotidiane/sanificazione si intende il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere salubre un determinato ambiente mediante le attività di pulizia, di detergenza e/o la successiva disinfezione. Pulizia/sanificazione e disinfezione possono essere svolte separatamente o essere condotte con un unico processo utilizzando prodotti che hanno duplice azione; è importante rimuovere lo sporco o i residui di sporco che possono contribuire a rendere inefficace l'intero processo (Fonte: Rapporto ISS COVID-19 • n. 5/2020).</p>	

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>PULIZIA E SANIFICAZIONE MEZZI/ATTREZZATURE</b>
➔	L'azienda assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le attrezzature ad uso promiscuo</li> <li>• le superfici di contatto con il pubblico devono essere sanificate almeno con cadenza giornaliera (ideale due volte al giorno a seconda dell'apertura al pubblico dei servizi del comune).</li> </ul>
➔	La pulizia giornaliera a fine turno è effettuata dal lavoratore stesso, al quale viene messo a disposizione idoneo detergente e fornita adeguata informazione.
➔	La pulizia giornaliera ad ogni cambio turno per le attrezzature e postazioni comuni di lavoro è effettuata: il personale sulla propria postazione e dalla ditta esterna per le aree di accesso del pubblico. Al lavoratore stesso dovrà essere messo a disposizione idoneo detergente e fornita adeguata informazione.
➔	Il datore di lavoro verifica l'avvenuta sanificazione di tutti i mezzi d'opera dopo ciascun utilizzo presenti in struttura.
➔	Nel caso in cui venisse registrata la presenza di casi sospetti di persone con COVID-19 si procederà alla sanificazione straordinaria dei mezzi/attrezzature. Tale sanificazione verrà eseguita da azienda specializzata.
➔	L'azienda in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>AEREAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>AEREAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO</b>
➔	E' necessario garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti aprendo con maggiore frequenza le diverse aperture. Durante il ricambio naturale dell'aria è opportuno fare attenzione a non creare condizioni di disagio/discomfort (correnti d'aria o freddo/caldo eccessivo) per il personale nell'ambiente di lavoro.
➔	Nei locali dotati di impianti di ventilazione meccanica l'Azienda assicura che saranno mantenuti attivi 24 ore su 24, 7 giorni su 7
➔	Nei locali dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento (es. pompe di calore, fancoil, o termoconvettori) è obbligatorio tenere spenti tali impianti per evitare che, il possibile ricircolo del virus SARS-CoV-2 in aria.
➔	I ventilatori/estrattori presenti nei locali senza finestre (es. archivi, spogliatoi, bagni, ecc.), devono essere mantenuti in funzione per tutto il tempo di permanenza per ridurre le concentrazioni nell'aria.
➔	E' vietato l'accesso ai locali senza finestre e privi di ventilatori/estrattori.
➔	Negli edifici dotati di impianti di riscaldamento/raffrescamento con apparecchi terminali locali (es. unità interne tipo <i>fancoil</i> ) il cui funzionamento e regolazione della velocità possono essere centralizzati oppure governati dai lavoratori che occupano l'ambiente, si consiglia, a seguito della riorganizzazione "anti-contagio", di <b>mantenere in funzione l'impianto in modo continuo</b> (possibilmente con un decremento del livello di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio o attraverso la rimodulazione degli orari di accensione/spegnimento, es. due ore prima dell'apertura o ingresso dei lavoratori, e proseguire per altre due ore dopo la chiusura/non utilizzo dell'edificio) a prescindere dal numero di lavoratori presenti in ogni ambiente o stanza, mantenendo <b>chiusi gli accessi (porte)</b> . Si raccomanda di verificare che nelle vicinanze delle prese e griglie di ventilazione dei terminali, non siano presenti tendaggi, oggetti e piante, che possano interferire con il corretto funzionamento.  Al tal fine si consiglia di programmare una pulizia periodica, <b>ogni quattro settimane</b> , in base alle indicazioni fornite dal produttore ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo del <i>fancoil</i> /ventilconvettore per mantenere gli adeguati livelli di filtrazione/rimozione. La pulizia dei filtri, il controllo della batteria di scambio termico e le bacinelle di raccolta della condensa possono contribuire a rendere più sicuri gli edifici riducendo la trasmissione delle malattie, compreso il virus SARS-CoV-2.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

PROTOCOLLO:	AEREAZIONE DEGLI AMBIENTI DI LAVORO
→	<p>Nel caso in cui alcuni singoli ambienti o locali di lavoro siano dotati di piccoli impianti autonomi fissi di riscaldamento/raffrescamento (es. climatizzatori a pompe di calore split o climatizzatori aria-acqua) oppure siano utilizzati sistemi di climatizzazione portatili collegati con un tubo di scarico flessibile dell'aria calda appoggiato o collegato con l'esterno dove l'aria che viene riscaldata/raffrescata è sempre la stessa (hanno un funzionamento simile agli impianti fissi e dipende dal tipo di modello e potenzialità), deve essere effettuata una <b>pulizia regolare del filtro dell'aria di ricircolo in dotazione all'impianto/climatizzatore</b> per mantenere livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Alcuni climatizzatori già utilizzano filtri dell'aria di ricircolo ad altissima efficienza chiamati High Efficiency Particulate Air filter (HEPA) o Ultra Low Penetration Air (ULPA) (UNI EN 1822).</p> <p>La pulizia deve essere effettuata in base alle indicazioni fornite dal produttore e ad impianto fermo. Si raccomanda di programmare una periodicità di pulizia dei filtri che tenga conto del reale funzionamento del climatizzatore, delle condizioni climatiche e microclimatiche e dell'attività svolta nel locale e del numero di persone presenti; è possibile consigliare una <b>pulizia ogni quattro settimane</b>. La polvere catturata dai filtri rappresenta un ambiente favorevole alla proliferazione di batteri e funghi, e comunque di agenti biologici. Evitare di eseguire queste operazioni di pulizia in presenza di altre persone. Prestare particolare attenzione all'uso di tali spray nel caso di personale con problemi respiratori, es. soggetti asmatici. I prodotti per la pulizia/disinfettanti spray devono essere preventivamente approvati dal SPP.</p>
→	<p>Evitare di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sul filtro per non inalare sostanze inquinanti (es. COV), durante il funzionamento. Prestare particolare attenzione all'uso di tali spray nel caso di personale con problemi respiratori, es. soggetti asmatici. I prodotti per la pulizia/disinfettanti spray devono essere preventivamente approvati dal SPP.</p> <p>Pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70% v/v asciugando successivamente.</p>
→	<p>Nel caso in cui alcuni ambienti siano dotati di ventilatori a soffitto o portatili a pavimento o da tavolo che comportano un significativo movimento dell'aria, si consiglia di porre grande attenzione nell'utilizzo in presenza di più persone. <b>In ogni caso si ricorda di posizionare i ventilatori ad una certa distanza, e mai indirizzarli direttamente sulle persone.</b> Si sconsiglia l'utilizzo di queste apparecchiature in caso di ambienti con la presenza di più di un lavoratore.</p>
→	<p><b>Garantire un buon ricambio dell'aria (con mezzi meccanici o naturali)</b> in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, migliorando l'apporto controllato di aria primaria e favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle diverse finestre e balconi. Il principio è quello di apportare, il più possibile con l'ingresso dell'aria esterna <i>outdoor</i> all'interno degli ambienti di lavoro, aria "fresca più pulita" e, contemporaneamente, ridurre/diluire le concentrazioni degli inquinanti specifici e del bioaerosol che può trasportare batteri, virus, allergeni, funghi filamentosi (muffe) e, conseguentemente, del rischio di esposizione per il personale e gli utenti dell'edificio.</p>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>GESTIONE RIFIUTI</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>

PROTOCOLLO:	GESTIONE RIFIUTI
➔	I rifiuti prodotti dalle attività di pulizia ordinaria saranno raccolti in sacchetti, sigillati e conferiti nella raccolta del secco indifferenziato.
➔	I rifiuti prodotti dalle attività di sanificazione/decontaminazione dell'ambiente per il caso di presenza in ambiente di soggetto sospetto o confermato di COVID 19 (come gli stracci e i DPI monouso impiegati) dovranno essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto. Infatti come indicato nella Circolare del Min. Salute n. 5443: "Eliminazione dei rifiuti – I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN 3291)", corrispondenti al codice CER 18.01.03* HP 9 e categoria ADR UN 3291.
➔	I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa per la tutela da COVID-19, quali mascherine e guanti, devono essere assimilati agli urbani e verranno conferiti nel rifiuto indifferenziato al fine della raccolta da parte del soggetto gestore del servizio rifiuti, in coerenza con le indicazioni della scheda allegata predisposta dall'Istituto Superiore della Sanità COVID-19 n. 3/2020 per la gestione dei rifiuti urbani in relazione all'emergenza. A scopo cautelativo fazzoletti o rotoli di carta, mascherine e guanti eventualmente utilizzati, dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati. Per lo smaltimento è necessario utilizzare almeno due o tre sacchetti (possibilmente resistenti), uno dentro l'altro. Si raccomanda di chiudere adeguatamente i sacchetti, utilizzando guanti monouso, senza comprimerli, utilizzando legacci o nastro adesivo.
➔	I Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa per la tutela da COVID-19 di <b>un soggetto sospetto o confermato di COVID 19</b> , dovranno essere raccolti separatamente, trattati ed eliminati come materiale potenzialmente infetto (codice CER 18.01.03*). Per lo smaltimento è necessario utilizzare due o tre sacchetti possibilmente resistenti (uno dentro l'altro). Anche i fazzoletti o i rotoli di carta, le mascherine, i guanti, e i teli monouso vanno gettati nello stesso contenitore. Si raccomanda di chiudere adeguatamente i sacchetti, utilizzando guanti monouso e mascherina FFP2, senza comprimerli, utilizzando legacci o nastro adesivo. Una volta chiusi i sacchetti, i guanti e il facciale filtrate usati vanno gettati nei nuovi sacchetti preparati per la raccolta indifferenziata (due o tre sacchetti possibilmente resistenti, uno dentro l'altro). Subito dopo lavarsi le mani.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>
L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo di Regolamentazione è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.	

PROTOCOLLO:	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI
➔	E' previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l'utilizzo di una mascherina chirurgica marcata EN 14683.
➔	L'utilizzo della mascherina è <b>obbligatorio sempre negli ambienti chiusi</b> della biblioteca anche per distanze interpersonali maggiori a 1 metro e negli spazi esterni alla struttura possono non essere utilizzate per distanziamento interpersonale maggiore di un metro.
➔	Ogni lavoratore dovrà essere dotato dei DPI sotto riportati in base alla mansione.
➔	Si ricorda che l'utilizzo dei DPI non deve sostituirsi, ma affiancarsi a tutte le altre fondamentali pratiche di prevenzione della diffusione del virus, incluso il distanziamento fisico, l'igiene delle mani.
➔	Qualora la lavorazione da eseguire in ambienti con presenza di più persone/visitatori ed interni imponga di lavorare a qualunque distanza interpersonale anche se non minore di un metro e ove non siano possibili altre soluzioni organizzative è obbligatorio l'uso delle mascherine chirurgiche e degli altri DPI previsti; in tali evenienze, in mancanza di idonei D.P.I., le lavorazioni dovranno essere sospese, per il tempo strettamente necessario al reperimento degli idonei DPI.
➔	I lavoratori che condividono gli stessi ambienti di lavoro devono indossare lo stesso tipo di mascherina poichè avendo lo stesso presidio si ha lo stesso grado di protezione (ad es. se alcuni hanno la chirurgica e altri hanno la FFP2 con la valvola, quelli con la chirurgica sarebbero più esposti perché non protetti da quello che respirano. Se invece tutti hanno la chirurgica ognuno funge da barriera per l'altro).
➔	Facciali filtranti FFP2 senza valvola dovranno essere utilizzati dalle categorie a rischio (es. addetti alla misurazione della temperatura corporea delle persone all'ingresso, cassiere, portieri, squadre emergenza, sanificatori, lavoratori con "fragilità" - patologie pregresse, condizioni cliniche specifiche, in relazione anche all'età lavoratori) qualora debbano operare a lungo in stretta vicinanza tra loro.
➔	Nel caso di utilizzo di Facciali Filtranti con valvola porre particolare cura nell'evitare qualsiasi contatto ravvicinato a distanze inferiori a 2 metri con persone sprovviste di medesimi DPI, in quanto la presenza della valvola comporta la fuoriuscita dell'aria espirata dal lavoratore che, in presenza di portatori asintomatici, potrebbe contenere il virus.
➔	Tutti i visitatori per l'accesso, ove necessario, devono essere dotati di mascherine e guanti monouso.
➔	Tutti i fornitori per l'accesso, ove necessario, devono essere dotati di facciale filtrante FFP2 e guanti monouso.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>DPI</b>	<b>MANSIONI AZIENDALI</b>	<b>UTILIZZO COVID</b>
<b>GUANTI</b>	A disposizione di tutti i lavoratori	<p>Ai fini del contenimento del contagio i guanti monouso sono indicati in quelle situazioni in cui il lavoratore non ha accesso in modo frequente ed agevole a gel igienizzanti o ad acqua e sapone per il lavaggio delle mani e/o nella manipolazione di oggetti ad uso promiscuo.</p> <p>Tali dispositivi espletano la propria funzione protettiva solo se frequentemente (tipicamente più volte al giorno) e correttamente indossati e rimossi.</p> <p>Possono essere utilizzati anche in presenza di un contatto con un caso sospetto o certo di COVID-19 e durante il rilievo della temperatura in ingresso (ove presente l'attività).</p>
<b>MASCHERINA CHIURGICA</b>	Tutti i lavoratori	<p>Usare la mascherina nella condivisione degli spazi comuni rispettando la distanza interpersonale di almeno 2 metri.</p> <p>La mascherina deve essere indossata sempre, anche se non si sospetta di essere malati.</p>
<b>MASCHERINA FFP2<sup>3</sup></b>	Addetti alla misurazione della temperatura e addetti al primo soccorso e addetti in esterno	<p>Da usare qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative.</p> <p>La mascherina deve essere indossata se si presta assistenza a persone malate, durante il rilievo della temperatura in ingresso (ove presente l'attività senza adeguata barriera) e dagli addetti al primo soccorso in caso di emergenza</p>
<b>OCCHIALI/ VISIERE</b>	Addetti alla misurazione della temperatura e addetti al primo soccorso e addetti in esterno	<p>Devono essere indossati se si presta assistenza a persone malate e durante il rilievo della temperatura in ingresso (ove presente l'attività)</p> <p>Devono essere usati in ambito sanitario durante le prestazioni mediche.</p>
<b>CAMICE</b>	Addetti al primo soccorso	<p>Devono essere indossati se si presta assistenza a persone malate e durante il rilievo della temperatura in ingresso (ove presente l'attività)</p> <p>Devono essere usati in ambito sanitario durante le prestazioni mediche</p>
<b>QUALORA PER L'ATTIVITA' LAVORATIVA SIA PREVISTA LA PRESENZA DI DPI PER LA PROTEZIONE DA RISCHI DIVERSI DAL COVID, TALI DPI DOVRANNO ESSERE UTILIZZATI SECONDO LE INDICAZIONI RICEVUTE DAL DATORE DI LAVORO</b>		

<sup>3</sup> KN95/N95 si ritengono ammissibili ed equivalenti qualora marcate CE

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, AREE FUMATORI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK...)</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHIESTO PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>GESTIONE SPAZI COMUNI</b>
➔	L'accesso agli spazi comuni, comprese le aree relax, le aree di attesa e le aree di lavoro per gli addetti è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di 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.
➔	All'ingresso di ogni area comune e sui distributori di snack e bevande (ove presenti) è stata affissa la comunicazione del rispetto della distanza di almeno 1 metro, ove messe a disposizione dal Comune.
➔	Le persone possono di norma uscire per andare in esterno a consumare il pranzo.
➔	E' stato ricalcolato il numero massimo di persone che possono accedere contemporaneamente in ogni area della struttura, riducendo la capacità come da tabella sotto allegata.
➔	Si raccomanda di usare le scale per salire e scendere, e di evitare il più possibile di utilizzare ascensori. Ci sono due scale interne, in fase di definizione i flussi per i lavoratori interni e i visitatori. Qualora sia necessario utilizzare l'ascensore in presenza di altre persone se tutti indossano la mascherina chirurgica e/o priva di valvola non si corre nessun pericolo perché protegge entrambi. Se però le altre persone non indossano alcuna mascherina o indossano mascherine con valvola allora meglio aspettare e salire dopo da soli. In ogni caso durante l'utilizzo degli ascensori è raccomandato l'utilizzo della mascherina chirurgica.
➔	La capienza dell'ascensore aziendale è stata dimezzata al fine di limitare l'interazione con altre persone.
➔	Risulterà segnalato l'ascensore a disposizione del pubblico a differenza di quello per il personale interno.
➔	E' vietato l'uso promiscuo di dispositivi (telefoni, scrivanie, tastiere, chiavi di mezzi di trasporto, badge, etc).
➔	E' vietato l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
➔	L'Azienda raccomanda ai lavoratori di non formare assembramenti nelle aree parcheggio e nelle pertinenze esterne dell'azienda.
➔	Durante lo svolgimento delle attività, i collaboratori devono mantenere una distanza di sicurezza superiore a 2 metri, per tutte le attività sia nell'area operativa che nello spazio comune. Alcuni esempi che possono essere adottati per l'osservanza di questa distanza sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservare attentamente i movimenti reciproci ed evitare contatti stretti;</li> <li>• Se due o più collaboratori devono svolgere la stessa attività nello stesso punto, il secondo deve attendere che il primo abbia completato il proprio compito e abbia lasciato il posto, prima di iniziare il proprio</li> </ul> Ove non è possibile rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro indossare la mascherina.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

---

AREA	CAPACITÀ MASSIMA
<b>POSTAZIONI DI LAVORO</b>	Si sono svolte mappature sul distanziamento in funzione dei presenti e della metratura del locale, risultano comunque superiori ai 1-2 metri tra lavoratori.
<b>AREE APERTE AL PUBBLICO</b>	<p>Il pubblico ha accesso solo su prenotazione del servizio e al massimo uno/due alla volta nell'area front-office per la richiesta o consegna dei libri ove presenti barriere in plexiglass tra i lavoratori e il pubblico.</p> <p><b>PER L'ACCESSO ALLE POSTAZIONI STUDIO:</b> Per accedere è sempre necessaria la prenotazione chiamando il numero telefonico 0362987350 negli orari di apertura della biblioteca.</p> <p>È possibile prenotare uno dei 6 posti dedicati allo studio, per tutta la durata dello slot di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 3 ore, dalle 9.30 alle 12.30 per le giornate di mercoledì, giovedì e sabato;</li><li>· 3 ore, dalle 14.30 alle 17.30 per le giornate di martedì, mercoledì e venerdì.</li></ul> <p>Se il posto prenotato non viene occupato entro 30 minuti dall'inizio dello slot (dalle 10.00 al mattino e dalle 15.00 al pomeriggio) si provvederà alla cancellazione della prenotazione e a una nuova assegnazione dei posti rimasti liberi, tramite nuova prenotazione.</p> <p>All'arrivo in biblioteca sarà necessario ritirare il pass di accesso alle postazioni studio e passando dal banco prestiti verrà assegnato il numero del posto, da portare con sé in caso si lasci temporaneamente la postazione e da restituire all'uscita dalla biblioteca.</p> <p>Sono state predisposte misure di distanziamento rafforzate con 2 metri tra le postazioni, pertanto è vietato avvicinarsi o spostarsi (è consentito il solo studio individuale);</p> <p>Tutte le postazioni sono già igienizzate e tutto l'occorrente (detergente alcolico e carta) è disponibile all'ingresso;</p>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHIESTO PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> conoscenza e applicazione necessaria
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (TURNAZIONE, TRASFERTE E SMART WORK, RIMODULAZIONE DEI LIVELLI PRODUTTIVI)</b>
➔	Al momento non possono essere in modalità in smart working le attività presenti nell'insediamento.
➔	Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa) cadenzando le entrate e le uscite differendo l'orario di lavoro di 5/10 minuti l'uno dall'altro, sono previsti 2 possibili ingressi, uno dall'area frontale aperta anche al pubblico e la seconda dal retro del palazzo dal giardino privato della villa.
➔	E' stata dedicata una porta di entrata frontale e una porta di uscita dal lato opposto che permette l'uscita del pubblico sul retro della villa.
➔	E' stato assicurato un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla consegna dei libri con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili. La turnazione prevista è per il personale interno ove sono presenti le aree aperte anche al pubblico, sono previsti pochi lavoratori al giorno nella struttura.
➔	I turni sono organizzati in modo scaglionato per scoraggiare l'assembramento del personale, in entrata e in uscita e durante il turno di lavoro.
➔	Le trasferte di lavoro saranno definite e organizzate, ove indispensabili, su autorizzazione della Direzione secondo le indicazioni nazionali e nel rispetto dell'adozione di tutte le più opportune misure di tutela della salute dei lavoratori. Si privilegerà, ove possibile, l'utilizzo della flotta aziendale, sottoposta ad adeguate procedure di pulizia e sanificazione. Il ricorso ai mezzi pubblici, per quanto possibile, sarà ridotto.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> conoscenza e applicazione necessaria
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE</b>
➔	L'Azienda si impegna a privilegiare le riunioni a distanza e se effettuate in presenza occorre applicare tutte le misure anticontagio vigenti, dal distanziamento interpersonale all'utilizzo di appositi DPI. A questo proposito, si dispone quanto segue: nei casi di estrema urgenza ed indifferibilità, possono essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali e l'uso della mascherina chirurgica da parte dei partecipanti.
➔	In questa fase, in merito alla formazione, è privilegiata ove possibile la modalità e-learning o a distanza di "videoconferenza in modalità sincrona" anziché la formazione "in presenza", fatta eccezione per i moduli formativi che espressamente prevedono l'addestramento pratico. Nei casi in cui non vi siano oggettivamente le condizioni per attivare modalità in videoconferenza sincrona per svolgere la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ovvero quando sia necessario svolgere sessioni obbligatorie pratiche dei corsi di formazione, si ricorrerà alla formazione in presenza, nel rispetto delle misure di contenimento del rischio di contagio, quali ad esempio: utilizzo di locali dotati di adeguata areazione; distanziamento fisico di almeno 1 metro; utilizzo della mascherina chirurgica; accessibilità all'igiene frequente delle mani; garanzia dell'igiene delle superfici; in presenza di utilizzo di macchine o attrezzature di lavoro, adeguata igienizzazione e disinfezione tra un utilizzo e l'altro secondo le specifiche indicazioni emanate dall'Istituto Superiore di Sanità.
➔	<b>Evitare l'accesso diretto agli altri uffici Comunali della struttura da parte degli impiegati</b> se non con l'applicazione di tutte le misure anticontagio vigenti, dal distanziamento interpersonale all'utilizzo di appositi DPI prediligendo comunicazioni via telefono tra il reparto aperto al pubblico e gli altri uffici Comunali.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>GESTIONE DI EVENTUALI SCENARI PLAUSIBILI DI CONTAGIO/CONTATTO</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHIESTO PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>

PROTOCOLLO:	GESTIONE DI EVENTUALI SCENARI PLAUSIBILI DI CONTAGIO/CONTATTO
➔	Nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al datore di lavoro; la stessa dovrà essere subito isolata ovvero sistemata in un luogo lontano dagli altri lavoratori. Nella tabella sotto è riportato il Kit di dispositivi presenti in azienda per la gestione di eventuali persone sintomatiche.
➔	In caso di riscontro di un caso accertato al tampone COVID-19, l'Azienda collabora con le Autorità sanitarie e con il Datore di lavoro e il Medico Competente con la collaborazione del Referente covid-19 per la definizione degli eventuali "contatti stretti" al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'azienda, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
➔	E' stata identificata nei luoghi di lavoro un'area sicura (per esempio antibagno o un corridoio o un bagno stesso o una stanza) dove far sostare un soggetto che accusi sintomi influenzali o che sia manifestamente malato (sia esso un dipendente o collaboratore a vari titoli). A tale fine <b>l'area di isolamento</b> identificata è: vicino all'uscita utilizzata dagli addetti per uscire dalla struttura che può essere individuata nel locale bagno al piano terra isolabile dal resto della struttura.
➔	Accertarsi, se cosciente, che non abbia utilizzato i servizi igienici; se l'avesse fatto provvedere alla disinfezione con sostanze detergenti e sterilizzanti ed aerare lo spazio.
➔	Accertarsi, se cosciente, che non abbia utilizzato i servizi igienici; se l'avesse fatto provvedere alla disinfezione con sostanze detergenti e sterilizzanti ed aerare lo spazio.
➔	Non spostare la sua auto e non salirci. Se è un collega sterilizzare subito la scrivania e tutti gli oggetti con cui è venuto a contatto. Svuotare il cestino, provvedere alla pulizia del bagno ed alla sanificazione di tutti gli oggetti che ha toccato. Eventuali fazzoletti di carta utilizzati vanno distrutti gettandoli nella rete fognaria. Durante tali operazioni indossare mascherina FFP2 e i guanti.
➔	<b>SUPERAMENTO DEL PERIODO DI INCUBAZIONE</b> Vedi tabella sotto riportata.

KIT GESTIONE PERSONA SINTOMATICA	
<u>KIT PERSONA SINTOMATICA</u>	<u>KIT ASSISTENZA</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mascherina chirurgica</li> <li>➤ Guanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mascherina FFP2</li> <li>➤ Guanti</li> <li>➤ Camice monouso</li> <li>➤ Occhiali o facciale protettivo</li> </ul>

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

---

PROTOCOLLO:	GESTIONE DI EVENTUALI SCENARI PLAUSIBILI DI CONTAGIO/CONTATTO
<p><b>Circolare n. 3787 del 31/01/2021 “Aggiornamento sulla diffusione a livello globale delle nuove varianti SARS-CoV-2, valutazione del rischio e misure di controllo”</b></p>	
<p><b>Qarantena:</b></p>	
<p>Soggetti che hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni Contatti ad alto rischio (<b>contatti stretti</b>) di casi COVID-19 confermati compresi casi da variante VOC sospetta o confermata (tutte le varianti). I contatti asintomatici ad alto rischio (contatti stretti) di casi con infezione da SARS-CoV-2 identificati dalle autorità sanitarie, se hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, possono rientrare in comunità <b>dopo un periodo di quarantena di almeno 7 giorni dall’ultima esposizione al caso, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare o antigenico con risultato negativo</b>. Qualora non fosse possibile eseguire un test molecolare o antigenico tra il settimo e il quattordicesimo giorno, si può valutare di concludere <b>il periodo di quarantena dopo almeno 14 giorni dall’ultima esposizione al caso, anche in assenza di esame diagnostico molecolare o antigenico</b> per la ricerca di SARS-CoV- 2 (Tabella 1).</p>	
<p>I <b>contatti asintomatici a basso rischio</b> di casi con infezione da SARS-CoV-2 identificati dalle autorità sanitarie, se hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, non devono essere sottoposti a quarantena, ma devono continuare a mantenere le comuni misure igienico-sanitarie previste per contenere la diffusione del virus, quali indossare la mascherina, mantenere il distanziamento fisico, igienizzare frequentemente le mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc. (Tabella 1).</p>	
<p>Per contatto a <b>basso rischio</b>, come da indicazioni ECDC 2 si intende una persona che ha avuto una o più delle seguenti esposizioni:</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, ad una distanza inferiore ai 2 metri e per meno di 15 minuti;</li><li>- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d’attesa dell’ospedale) o che ha viaggiato con un caso COVID-19 per meno di 15 minuti;</li><li>- un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19, provvisto di DPI raccomandati;</li><li>- tutti i passeggeri e l’equipaggio di un volo in cui era presente un caso COVID-19, ad eccezione dei passeggeri seduti entro due posti in qualsiasi direzione rispetto al caso COVID-19, dei compagni di viaggio e del personale addetto alla sezione dell’aereo/treno dove il caso indice era seduto che sono infatti classificati contatti ad alto rischio.</li></ul>	
<p>oggetti non vaccinati o che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni Contatti ad alto rischio (contatti stretti) e basso rischio asintomatici di casi COVID-19 confermati da variante VOC non Beta (sospetta o confermata) o per cui non è disponibile il sequenziamento</p>	
<p>I contatti asintomatici ad alto rischio (contatti stretti) di casi con infezione da SARS-CoV-2 da variante VOC non Beta sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento, identificati dalle autorità sanitarie, che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, possono rientrare in comunità dopo un periodo di quarantena di almeno 10 giorni dall’ultima esposizione al caso, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare o antigenico con risultato negativo. Qualora non fosse possibile eseguire un test molecolare o antigenico tra il decimo e il quattordicesimo giorno, si può valutare di concludere il periodo di quarantena dopo almeno 14 giorni dall’ultima esposizione al caso, anche in assenza di esame diagnostico molecolare o antigenico per la ricerca di SARS-CoV- 2 (Tabella 1).</p>	

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

I contatti asintomatici a basso rischio di casi COVID-19 confermati da variante VOC non Beta sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento, identificati dalle autorità sanitarie, che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, non devono essere sottoposti a quarantena, ma devono continuare a mantenere le comuni misure igienico-sanitarie previste per contenere la diffusione del virus, quali indossare la mascherina, mantenere il distanziamento fisico, igienizzare frequentemente le mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc. (Tabella 1).

Qualora i contatti ad alto rischio siano operatori sanitari o altre persone che forniscono assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni, non si applica la misura della quarantena bensì la sorveglianza sanitaria attiva come da art. 14 del D.L 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e dell'art. 1, comma 2, lett. d), D.L. 25 marzo 2020, n. 19, convertito dalla legge 22 maggio 2020, n. 35 (Tabella 1).

Contatti ad alto rischio (contatti stretti) e basso rischio asintomatici di casi COVID-19 confermati da variante VOC Beta (sospetta o confermata) Laddove, tramite sequenziamento, vengano identificati casi da variante VOC Beta, variante quest'ultima di rarissimo riscontro, considerate le evidenze sulla minore efficacia del vaccino ChAdOx1 nei confronti della variante Beta3, restano vigenti per i contatti ad alto e basso rischio non vaccinati o che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni le indicazioni relative alla gestione dei contatti di casi COVID-19 da varianti precedentemente denominate VOC NON 202012/01 (sospetta/confermata) previste nella Circolare n. 22746 del 21/05/2021 "Aggiornamento sulla definizione di caso COVID-19 sospetto per variante VOC 202012/01 e sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della diffusione in Italia delle nuove varianti SARS-CoV-2" (Tabella 1).

**Tabella 1 – Indicazioni alla sospensione della QUARANTENA**

	ALTO RISCHIO (contatti stretti)	BASSO RISCHIO
<b>Soggetti che hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni</b>		
Contatti di casi COVID-19 confermati compresi casi da variante VOC sospetta o confermata (tutte le varianti)	7 giorni di quarantena + Test molecolare o antigenico <b>NEGATIVO</b> oppure 14 giorni di quarantena anche in assenza di test diagnostico	Non necessaria quarantena.  Mantenere le comuni precauzioni igienico-sanitarie (indossare la mascherina, distanziamento fisico, igienizzazione frequente delle mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc.)
	Sorveglianza attiva se operatori sanitari/personale di laboratorio	
<b>Soggetti non vaccinati o che non hanno completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni</b>		
Contatti di casi COVID-19 confermati da variante VOC <u>non Beta</u> sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento	10 giorni di quarantena + Test molecolare o antigenico <b>NEGATIVO</b> oppure 14 giorni di quarantena anche in assenza di test diagnostico	Non necessaria quarantena.  Mantenere le comuni precauzioni igienico-sanitarie (indossare la mascherina, distanziamento fisico, igienizzazione frequente delle mani, seguire buone pratiche di igiene respiratoria, ecc.)
	Sorveglianza attiva se operatori sanitari/personale di laboratorio	
Contatti di casi COVID-19 da variante VOC <u>Beta</u> sospetta o confermata	10 giorni di quarantena + Test molecolare o antigenico <b>NEGATIVO</b>	10 giorni di quarantena + Test molecolare e antigenico <b>NEGATIVO</b>
	Sorveglianza attiva se operatori sanitari/personale di laboratorio	Sorveglianza passiva se operatori sanitari/personale di laboratorio

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

**Casi COVID-19 confermati da variante VOC Beta (sospetta o confermata), compresi casi positivi a lungo termine:**

Per i casi di SARS-CoV-2 da variante VOC Beta sospetta o confermata, sia sintomatici che asintomatici, restano vigenti le indicazioni relative alla gestione dei casi COVID-19 da varianti precedentemente chiamate VOC NON 202012/01 (sospetta/confermata) previste nella Circolare n. 22746 del 21/05/2021 "Aggiornamento sulla definizione di caso COVID-19 sospetto per variante VOC 202012/01 e sulle misure di quarantena e di isolamento raccomandate alla luce della diffusione in Italia delle nuove varianti SARS-CoV-2" (Tabella 2).

**Tabella 2 - Indicazioni alla sospensione dell'ISOLAMENTO**

	ASINTOMATICI	SINTOMATICI	POSITIVI A LUNGO TERMINE
Casi COVID-19 confermati da variante VOC <u>non Beta</u> sospetta o confermata o per cui non è disponibile il sequenziamento	10 giorni di isolamento + Test molecolare o antigenico* NEGATIVO	10 giorni di isolamento di cui almeno ultimi 3 giorni senza sintomi + Test molecolare o antigenico* NEGATIVO	Al termine dei 21 giorni di cui almeno ultimi 7 giorni senza sintomi
Casi COVID-19 con VOC <u>Beta</u> sospetta o confermata	10 giorni di isolamento + Test molecolare NEGATIVO	10 giorni di isolamento di cui almeno ultimi 3 giorni asintomatici + Test molecolare NEGATIVO	Test molecolare NEGATIVO

\*al fine di stabilire il termine dell'isolamento di un caso confermato COVID-19, in caso di mancata pronta disponibilità di test molecolari o in condizioni d'urgenza determinate dalla necessità di prendere decisioni di sanità pubblica in tempi rapidi, si può ricorrere a test antigenici, quali i test antigenici non rapidi (di laboratorio), i test antigenici rapidi con lettura in fluorescenza e quelli basati su microfluidica con lettura in fluorescenza, che rispondano alle caratteristiche di sensibilità e specificità minime sopra indicate (sensibilità  $\geq 80\%$  e specificità  $\geq 97\%$ , con un requisito di sensibilità più stringente ( $\geq 90\%$ ) in contesti a bassa incidenza).

Le misure di quarantena sopra descritte potranno avere modifiche in base alle indicazioni forniti dalle ATS Regionali o da successive modifiche o intergrazioni emanate a livello Nazionale

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHIESTO PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS</b>
➔	La sorveglianza sanitaria periodica non è 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 le RLS.
➔	La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.
➔	Sono privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.
➔	La sorveglianza sanitaria deve porre particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all'età. Il medico competente deve segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.
➔	Sarà privilegiato il rientro al lavoro, dopo la chiusura dell'azienda, di lavoratori non affetti da condizioni di salute preesistenti che possano causare una maggiore suscettibilità all'infezione da SARS-CoV-2 o un aumentato rischio di complicanze, tenendo conto anche del fattore età, nel rispetto di quanto le previsioni normative e delle istituzioni sanitarie nazionali e internazionali, in accordo con il medico competente e con una attenzione ai risvolti di privacy.
➔	Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie ed in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici validati qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.
➔	<b>RIENTRO COVID</b> Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, deve effettuare la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione". (D.Lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischio e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.
➔	<b>GESTANTI (AMBITO NON SANITARIO)</b> In assenza di informazioni circa la suscettibilità delle donne incinte alla patologia da nuovo coronavirus, sono raccomandate alle donne in gravidanza le comuni azioni di prevenzione primaria che prevedono l'igiene frequente e accurata delle mani e l'attenzione a evitare il contatto con soggetti malati o sospetti, secondo le raccomandazioni del ministero della Salute e delle istituzioni internazionali. L'azienda, sentito il medico competente, valuterà l'eventuale opportunità di una modifica delle condizioni lavorative, di un cambio di mansione o dell'astensione dal lavoro, privilegiando ove possibile lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working. Il medico competente deve segnalare all'azienda situazioni di particolare fragilità e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

---

PROTOCOLLO:	SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS
<b>→</b>	<p><b>DONNE IN ALLATTAMENTO</b></p> <p>Date le informazioni scientifiche disponibili al momento e il potenziale protettivo del latte materno, si ritiene che, nel caso in cui la madre stia facendo gli accertamenti diagnostici o sia affetta da COVID-19, le sue condizioni cliniche lo consentano e lei lo desidera, l'allattamento debba essere avviato e/o mantenuto, direttamente al seno o con latte materno spremuto. Va detto infatti che il virus responsabile della COVID-19 non è stato rilevato finora nel latte materno raccolto dopo la prima poppata (colostro) delle donne affette. In almeno un caso sono stati invece rilevati anticorpi anti SARS-CoV-2.</p> <p>Per ridurre il rischio di trasmissione al bambino, si raccomanda l'adozione delle procedure preventive come l'igiene delle mani e l'uso della mascherina durante la poppata, secondo le raccomandazioni del Ministero della Salute<sup>4</sup>.</p>

---

<sup>4</sup> [http://www.salute.gov.it/portale/news/p3\\_2\\_1\\_1\\_1.jsp?lingua=italiano&menu=notizie&p=dalministero&id=4119](http://www.salute.gov.it/portale/news/p3_2_1_1_1.jsp?lingua=italiano&menu=notizie&p=dalministero&id=4119)

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>UTILIZZO DEI MEZZI PUBBLICI PER RECARSÌ AL LAVORO</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> conoscenza e applicazione necessaria
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>UTILIZZO DEI MEZZI PUBBLICI PER RECARSÌ AL LAVORO</b>
➔	I collaboratori devono evitare il più possibile i trasporti pubblici, favorendo ove possibile l'uso del mezzo privato o usufruendo, ove possibile, della flotta del Comune.
➔	Al fine di favorire per quanto possibile e adeguato alle infrastrutture esistenti, l'utilizzo di mezzi di trasporto singoli (biciclette, ciclomotori) alternativi ai mezzi pubblici, sono state definite aree di parcheggio e/o ricovero di detti mezzi
➔	Se è indispensabile utilizzare i mezzi pubblici, indossare mascherina e guanti protettivi.
➔	Alle fermate dei mezzi pubblici, evitare di rimanere a lungo nell'area in cui si radunano le persone
➔	Nelle stazioni di accesso ai mezzi pubblici, si raccomanda di usare le scale per salire e scendere, e di evitare il più possibile di utilizzare ascensori.
➔	Alla fine dell'utilizzo dei mezzi pubblici, provvedere prontamente al lavaggio delle mani come da protocollo dedicato.

**PROTOCOLLO ANTI-CONTAGIO (COVID-19)**  
**Comune di Carate Brianza – ins. Via Caprotti 15**

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI</b>
LIVELLO DI APPLICAZIONE RICHiesto PER IL SEGUENTE PROTOCOLLO	<input checked="" type="checkbox"/> <b>conoscenza e applicazione necessaria</b>
DA DISTRIBUIRE A	<b>Tutti</b>

<b>PROTOCOLLO:</b>	<b>UTILIZZO DEI MEZZI AZIENDALI</b>
<b>→</b>	<b>AUTO</b> Per quanto possibile l'uso di auto aziendale deve prevedere la sola presenza del conducente; laddove ciò non sia possibile è necessario rispettare la distanza di almeno 1 metro con il passeggero che deve sedersi sul sedile posteriore destro. Entrambi gli occupanti devono essere indossare la stessa tipologia di mascherina.
<b>→</b>	Durante l'uso dei mezzi deve essere disposta l'aerazione naturale evitando l'utilizzo di aria condizionata e soprattutto della funzione ricircolo.
<b>→</b>	Nei mezzi di trasporto sono messi a disposizione dei lavoratori erogatori di soluzione idroalcolica per favorire la frequente pulizia delle mani. I mezzi di trasporto sono adeguatamente puliti ed areati.
<b>→</b>	Dopo aver guidato e essere stati dentro un autoveicolo, lavarsi sempre correttamente le mani e non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca.
<b>→</b>	Dopo l'utilizzo il lavoratore addetto alla guida deve prevedere una regolare pulizia delle chiavi, delle tessere e dei telecomandi aziendali, del volante, delle maniglie e del cambio.