Oggetto: protocollo per la parziale riapertura degli uffici e dei servizi del Comune di Lecco

Il presente documento è redatto analizzando le attività del Comune di Lecco in conformità alle disposizioni del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 e del D.P.C.M. 26 aprile 2020 "*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*", nonché il conformità alle indicazioni del *"Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione"* pubblicato da INAIL nell'aprile 2020.
Il presente documento è assunto in coerenza con il *"Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19""* sottoscritto in data 3 aprile 2020 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL, maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni.

CATEGORIE ATECO RELATIVE ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITÁ EFFETTIVAMENTE REALIZZATE DAL COMUNE DI LECCO

Il documento tecnico INAIL individua per ciascuna categoria ATECO nella quale sono classificate le attività produttive la relativa classe di rischio di contagio da COVID-19 per gli addetti che esercitano tale attività.
Le categorie ATECO rilevanti in relazione ai servizi ed alle mansioni assolti dal personale del Comune di Lecco sono di seguito riepilogati, unitamente all'identificazione della classe di rischio associata.

CATEGORIA ATECO	CODICE	DESCRIZIONE	CLASSE DI AGG. SOCIALE	CLASSE DI RISCHIO
categoria principale	84.11.10	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali	1	MEDIO-ALTO
categoria secondaria	91.01.00	Attività di biblioteche ed archivi **	3	BASSO
categoria secondaria	91.02.00	Attività di musei	3	BASSO
categoria secondaria	88.10.00	Assistenza sociale non residenziale per anziani e disabili *	3	ALTO
categoria secondaria	88.91.00	Servizi di asili nido; assistenza diurna per minori disabili **	3	ALTO
categoria secondaria	88.99.00	Altre attività di assistenza sociale non residenziale nca *	3	ALTO
categoria secondaria	41.20.00	Costruzione di edifici residenziali e non residenziali	1	BASSO
categoria secondaria	42.11.00	Costruzione di strade, autostrade e piste aeroportuali	1	BASSO
** attività totalmente esternalizzata a terzi, o gestita da terzi* *** attività parzialmente esternalizzata a terzi, o parzialmente gestita da terzi*				

VERIFICA DI DETTAGLIO DEL RISCHIO DI ESPOSIZIONE AL CONTAGIO DA COVID-19 PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI LECCO

Rilevato che l'attuale situazione epidemica costituisce in prima battuta un rischio sanitario generale per tutta la popolazione e non uno specifico rischio lavorativo derivate dall'esecuzione da parte del personale dell'ente di una specifica mansione, o attività lavorativa, è necessario effettuare una verifica di dettaglio atta ad accertare che per la singola mansione a cui è assegnato il personale comunale non si determini un'esposizione a rischio biologico degli operatori maggiore di quelli a cui è esposto il pubblico indistinto, o che richieda modifiche e/o integrazioni alla valutazione dei rischi vigente.

Tale verifica inoltre terrà conto delle disposizioni di igiene pubblica imposte dalla legislazione nazionale a mezzo di leggi, ordinanze e decreti assunti sulla base delle indicazioni degli organismi tecnici consultivi (INAIL, Istituto Superiore di Sanità, …), e coerentemente richiamate nelle conseguenti ordinanze e disposizioni di Regione Lombardia. Infatti l'applicazione di tali misure costituisce prerequisito inderogabile all'esecuzione di qualsiasi attività ed è sovraordinata a qualunque misura di prevenzione determinata autonomamente dal datore di lavoro.

Al fine di accertare l'effettiva classe di rischio per ciascuna mansione professionale individuata nel DVR del Comune di Lecco sarà utilizzato il modello di calcolo per determinare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 in occasione di lavoro individuato dal documento INAIL che può essere classificato secondo tre variabili:

- ***Esposizione****: la probabilità di venire in contatto con fonti di contagio nello svolgimento delle specifiche attività lavorative (es. settore sanitario, gestione dei rifiuti speciali, laboratori di ricerca, ecc.);*
- ***Prossimità****: le caratteristiche intrinseche di svolgimento del lavoro che non permettono un sufficiente distanziamento sociale (es. specifici compiti in catene di montaggio) per parte del tempo di lavoro o per la quasi totalità;*
- ***Aggregazione****: la tipologia di lavoro che prevede il contatto con altri soggetti oltre ai lavoratori dell'azienda (es. ristorazione, commercio al dettaglio, spetta colo, alberghiero, istruzione, ecc.).*

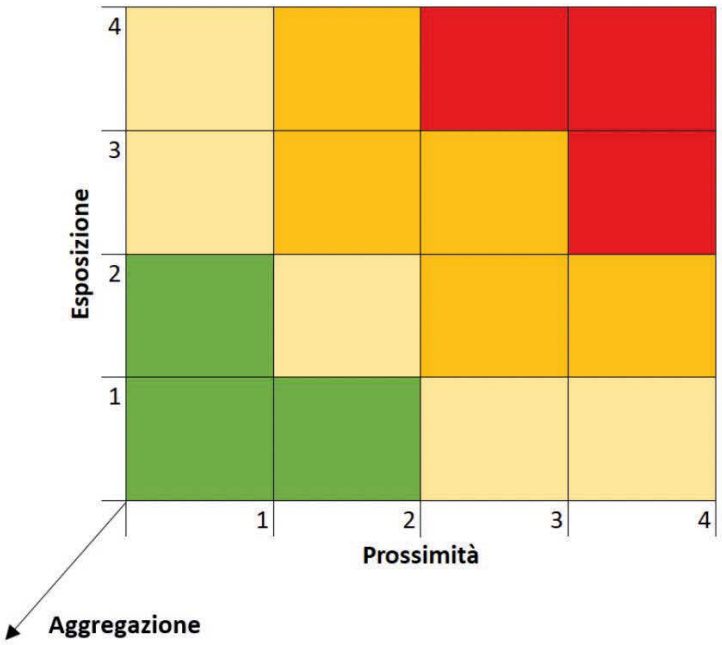
Ciascuna variabile assume valore tra un minimo ed un massimo; devono quindi essere combinate per ottenere la classe di rischio sinteticamente. In dettaglio le variabili utilizzano le seguenti scale:

Esposizione E		***Prossimità P***		***Aggregazione A***	
Livello	*Valore*	*Livello*	*Valore*	*Classe di aggregazione sociale*	*Fattore*
probabilità bassa (es. lavoratore agricolo)	0	lavoro effettuato da solo per la quasi totalità del tempo	0	1 - presenza di terzi limitata o nulla (es. settori manifatturiero, industria, uffici non aperti al pubblico)	1.00
probabilità medio-bassa	1	lavoro con altri ma non in prossimità (es. ufficio privato)	1	2 - presenza intrinseca di terzi, ma controllabile organizzativamente (es. commercio al dettaglio, servizi alla persona, uffici aperti al pubblico, bar, ristoranti)	1.15 (+15%)
probabilità media	2	lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento (es. ufficio condiviso)	2	3 – aggregazioni controllabili con procedure (es. sanità, scuole, carceri, forze armate, trasporti pubblici)	1.30 (+30%)
probabilità medio-alta	3	lavoro che prevede compiti condivisi in prossimità con altri per parte non predominante del tempo (es. catena di montaggio)	3	4 - aggregazioni intrinseche controllabili con procedure in maniera molto limitata (es. spettacoli, manifestazioni di massa)	1.50 (+50%)
probabilità alta (es. operatore sanitario)	4	lavoro effettuato in stretta prossimità con altri per la maggior parte del tempo (es. studio dentistico)	4		

Il rischio di contagio con indice R sarà determinato secondo la seguente formula:

$$\mathbf{R = (E + P) \times A}$$

Il risultato finale determina l'attribuzione del livello di rischio, con relativo codice colore, per ciascuna mansione analizzata all'interno della matrice seguente.



La CLASSE DI RISCHIO risultante è identificata secondo la conseguente graduazione e relativo codice colore.

VALORE INDICE DI RISCHIO R	*CLASSE DI RISCHIO*
6 < R ≤ 12	**ALTO**
4 < R ≤ 6	**MEDIO – ALTO**
2 < R ≤ 4	**MEDIO – BASSO**
0 ≤ R ≤ 2	**BASSO**

Si procede quindi alla quantificazione di dettaglio del rischio di contagio per le diverse mansioni lavorative (aree omogenee di rischio) individuate.

Sigla	Area omogenea di rischio	E	P	A	R	Classe di rischio calcolata	Note	Rischio biologico già valutato nel DVR	Rischio effettivo	Necessità di altre misure di prevenzione
AD	Assistente domiciliare	3	2	1,30	6,50	ALTO	Mansione ora sospesa	SÍ – previsti DPI di protezione delle vie aeree	Rischio assente	NO
AR	Archivista	1	1	1	2,00	BASSO	*	No – DPI di protezione delle vie aeree disponibili per altro fattore di rischio	Rischio residuo	NO
AU	Autista	1	2	1,30	3,90	MEDIO - BASSO	*	No – DPI di protezione delle vie aeree disponibili per altro fattore di rischio	Rischio residuo	NO
BI	Bibliotecario	1	2	1,30	3,90	MEDIO - BASSO	Servizio sospeso ex lege	No – DPI di protezione delle vie aeree disponibili per altro fattore di rischio	Rischio assente	NO
CE	Centralinista	1	0	1	1,00	BASSO	*	No	Rischio residuo	NO
CU	Custode	2	2	1,15	4,60	MEDIO - ALTO	Servizi museali sospesi ex lege attive solo sedi istituzionali *	No – DPI di protezione delle vie aeree disponibili per altro fattore di rischio	Rischio residuo	NO
ED	Educatore asilo nido	3	4	1,30	9,10	ALTO	Servizio sospeso ex lege	SÍ – previsti DPI di protezione delle vie aeree	Rischio assente	NO
ES	Esecutore asilo nido	3	4	1,30	9,10	ALTO	Servizio sospeso ex lege	SÍ – previsti DPI di protezione delle vie aeree	Rischio assente	NO
IA	Impiegato ammnistrativo	2	2	1,15	4,60	MEDIO - ALTO	*	No – DPI di protezione delle vie aeree disponibili per altro fattore di rischio	Rischio residuo	NO
IT	Impiegato tecnico	2	2	1	4,00	MEDIO - BASSO	*	SÍ – previsti DPI di protezione delle vie aeree	Rischio residuo	NO
MA	Magazziniere	2	2	1	4,00	MEDIO - BASSO	*	No – DPI di protezione delle vie aeree disponibili per altro fattore di rischio	Rischio residuo	NO
ME	Messo	1	2	1,15	3,45	MEDIO - BASSO	*	No – DPI di protezione delle vie aeree disponibili	Rischio residuo	NO

Sigla	Area omogenea di rischio	E	P	A	R	Classe di rischio calcolata	Note	Rischio biologico già valutato nel DVR	Rischio effettivo	Necessità di altre misure di prevenzione
								per altro fattore di rischio		
OPF	Operaio falegname	1	1	1	2,00	BASSO	Attività sospesa ex lege	SÍ – previsti DPI di protezione delle vie aeree	Rischio assente	NO
OPI	Operaio idraulico	1	2	1,15	3,45	MEDIO - BASSO	Attività sospesa ex lege	SÍ – previsti DPI di protezione delle vie aeree	Rischio assente	NO
OPM	Operaio manutentore	1	2	1,15	3,45	MEDIO - BASSO	*	SÍ – previsti DPI di protezione delle vie aeree	Rischio residuo	NO
OPO	Operaio addetto macchine operatrici	1	2	1,15	3,45	MEDIO - BASSO	Attività sospesa ex lege	SÍ – previsti DPI di protezione delle vie aeree	Rischio assente	NO
PL	Operatore di polizia locale	2	3	1,30	6,50	ALTO	Servizio attivo **	SÍ – previsti DPI di protezione delle vie aeree	Rischio residuo	NO
TE	Tecnico teatrale	2	2	1	4,00	MEDIO - BASSO	*	No – DPI di protezione delle vie aeree disponibili per altro fattore di rischio	Rischio residuo	NO

* SONO ATTUATE LE MISURE DI PREVENZIONE EX LEGE:
- LAVORO AGILE,
- DISTANZIAMENTO SOCIALE,
- UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE VIE AEREE,
- DISINFEZIONE DELLE MANI.

** SONO ATTUATE LE MISURE DI PREVENZIONE EX LEGE:
- DISTANZIAMENTO SOCIALE,
- UTILIZZO DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLE VIE AEREE,
- DISINFEZIONE DELLE MANI.

NB: IL RISCHIO BIOLOGICO DERIVANTE DA CONTATTO CON PERSONE INFETTE È GIÁ VALUTATO E PREVISTO NEL DVR DELL'ENTE

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

Rilevato che allo stato risultano chiuse le attività relative al servizio asilo nido e che gli altri servizi pubblici sono aperti solo per l'erogazione dei servizi essenziali, con accesso del pubblico limitato ai servizi demografici e cimiteriali e Polizia Locale, e gestione in smart working di gran parte delle attività amministrative, fermo restando quanto disposto dall'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, ove fosse consentita la riattivazione di parte delle attività al pubblico, ovvero dovessero essere modificati il numero degli addetti operanti in presenza presso le sedi comunali, o la frequenza di accesso alle sedi del personale, sono individuate le seguenti procedure operative finalizzate a contenere la possibilità di contagio da COVID-19 per i lavoratori entro i limiti del rischio residuo come individuato nei precedenti paragrafi.

1. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

A. Rimangono sospese le attività ad elevato indice di aggregazione gestite direttamente dall'Amministrazione comunale (asilo nido e servizi di assistenza sociale non residenziale che prevedano l'accesso a luoghi di ritrovo, biblioteche, musei, teatro).

B. La permanenza di addetti, operatori di soggetti terzi e pubblico nelle sedi comunali è condizionata all'utilizzo di mascherina chirurgica, o mascherina facciale filtrante priva di valvola, ed alla misurazione della temperatura corporea con termometro digitale ad infrarossi o termoscanner (la temperatura non sarà registrata) effettuata da addetto appositamente incaricato.
   La permanenza di personale dipendente da terze parti è regolata da appositi calendari e programmi.
   Se la temperatura corporea risulta superiore ai 37,5°C l'accesso non sarà consentito; in tal caso le persone interessate dovranno abbandonare la sede comunale e dovranno contattare nel più breve tempo possibile il medico curante.
   L'addetto alla misurazione della temperatura, ove la persona in stato febbrile rifiutasse di allontanarsi, chiamerà immediatamente la Polizia Locale.
   La timbratura del personale dovrà avvenire per quanto possibile senza che creino assembramenti, con distanziamento di almeno 1 metro tra le persone in attesa ed utilizzando, dove disponibili anche le timbratrici collocate lontano dagli accessi alle sedi al fine di non interferire con le operazioni di rilevazione della temperatura.

C. Si prevede il rientro in servizio in presenza del personale tecnico ed amministrativo attualmente collocato in smart working garantendo comunque un tasso di affollamento medio complessivo di ciascuna sede comunale non superiore alla metà di quello ordinario, il tutto al fine consentire che il livello di prossimità del personale al massimo preveda "*lavoro con altri in spazi condivisi ma con adeguato distanziamento*"; in via preferenziale saranno utilizzabili gli uffici con un'unica postazione e per quelli con più postazioni i dirigenti d'Area dovranno prevedere rotazioni tali da evitare la compresenza di più addetti nel medesimo locale, anche prevedendo l'uso di postazioni diverse da quelle normalmente assegnate al singolo dipendente.
   Inoltre i dirigenti d'Area nel predisporre il programma di lavoro del personale loro assegnato stabiliscono in dettaglio la percentuale di addetti da collocare in smart working con il precipuo obiettivo di favorire la gestione della attività amministrative da remoto quanto tecnicamente consentivo.

D. Si dispone la ventilazione periodica dei locali per almeno 10' consecutivi ogni 2 ore con l'apertura delle finestre.

E. Per la presentazione di pratiche autorizzative e/o documenti si predilige ogni volta che sia possibile l'intro telematico da parte del cittadino; i dirigenti d'Area individuano con opportune turnazioni successive gli addetti dedicati in esclusiva alla fornitura di istruzioni telefoniche alla cittadinanza per tutta la durata degli ordinari orari d'ufficio.

F. L'organizzazione dei servizi con sportello è strutturata in modo tale da prevenire per quanto possibile la probabilità di esposizione al contagio connessa alla presenza del pubblico:
   - ogni front-office dovrà essere dotato di passacarte protetto da vetro o plexiglass fino all'altezza di metri 2,00 dal pavimento;

- gli sportelli aperti al pubblico dovranno essere collocati in locali prossimi alle uscite all'aperto delle sedi comunali;
- l'attesa del pubblico dovrà essere effettuata in spazi ventilati, o ove non fosse possibile, all'aperto con l'adozione di sistemi di gestione delle code (es. Ticket numerati) ed il personale avrà cura di accertare che la cittadinanza in attesa rispetti la distanza interpersonale di almeno 1 metro (in caso di inottemperanza reiterata dovrà essere immediatamente richiesto l'intervento dalla Polizia Locale).

G. L'accesso agli uffici comunali di tecnici e fornitori è limitato ai casi sia strettamente necessari e solo previo appuntamento.

H. L'attività del personale manutentore del Comune è riavviata previo utilizzo costante dei D.P.I. già in dotazione.

I. Gli spazi di aggregazione (ad esempio: aree di ubicazione delle cd "macchinette caffè") devono essere utilizzati dal personale riducendo la permanenza alle attività strettamente necessarie, una persona alla volta e assicurando la distanza con i colleghi di almeno un metro. Il personale che usa tali spazi deve sempre verificare l'areazione del luogo. È consentita la consumazione dei pasti in solitaria nel proprio ufficio, prevedendo almeno 10 minuti di areazione del locale alla fine.

J. Per gli spogliatoi ed i servizi igienici deve essere prevista una ventilazione continua degli ambienti. É consentito l'accesso agli spogliatoi ad un massimo di 3 persone alla volta che dovranno cambiarsi mantenendo una distanza interpersonale di almeno due metri togliendo la mascherina solo per lo stretto necessario; l'utilizzo delle docce è consentito ad un massimo di due persone per volta qualora il locale consenta di mantenere il distanziamento, altrimenti l'accesso è consentito ad una persona alla volta, assicurandosi di areare bene il locale dopo ogni utilizzo.

K. Riunioni: permangono vietate, salvo ragioni di necessità ed urgenza, le riunioni in presenza del personale comunale con la sola eccezione delle adunanze degli organi istituzionali per le quali si favorisce comunque il collegamento dei membri di Collegi e Consigli in video conferenza.
Per il personale comunale ed i membri degli organi istituzionali presenti presso le sedi comunali si prescrive:
   - l'utilizzo di mascherine chirurgiche per tutta la durata del periodo di presenza e la disinfezione con disinfettante idroalcolico all'accesso ed all'uscita dalle sedi comunali;
   - una disposizione negli ambienti di riunione tale da garantire il costante mantenimento di una distanza interpersonale di almeno 1 metro;
   - la ventilazione permanente dei locali di riunione o, qualora le condizioni climatiche non lo consentano, ventilare per almeno 10' consecutivi prima dell'inizio dell'adunanza e per almeno 10' consecutivi ogni 2 ore;
   - la disinfezione prima e dopo l'adunanza delle superfici dei piani di lavoro, di schermi, mouse e tastiere, dei microfoni, degli arredi e delle maniglie delle porte con soluzione a base di ipoclorito di sodio in soluzione, o alcol al 75% in volume.

L. I servizi e le attività museali rimangono chiusi sino a diversa disposizione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ovvero della Presidenza della Regione Lombardia; quando fosse consentita la riapertura il pubblico dovrà accedere:
   - una persona alla volta con non oltre venti presenze contemporanee nello spazio espositivo;
   - computando al massimo 2 minori accompagnati per ogni adulto accompagnatore;
   - munito di mascherina chirurgica o mascherina facciale filtrante priva di valvola;
   - previa disinfezione delle mani con soluzione idroalcolica e dopo aver indossato guanti di protezione;
   - attendendo all'aperto nel rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro (in caso di inottemperanza dovrà essere immediatamente richiesto l'intervento dalla polizia locale);
   - limitando il tempo di visita a non oltre 25'.

M. I servizi bibliotecari rimangono chiusi sino a diversa disposizione sovraordinata; quando fosse consentita la riapertura al pubblico sarà attivo il solo servizio di prestito libri con l'interdizione al pubblico delle sale di lettura; al fine di prevenire assembramenti le aree pertinenziali della Biblioteca Pozzoli saranno rese fruibili per il solo transito pedonale e la formazione della coda d'accesso al

servizio, ma non per lo stazionamento della cittadinanza (in caso di inottemperanza reiterata dovrà essere immediatamente richiesto l'intervento dalla polizia locale).
All'atto della riattivazione dell'attività il responsabile del servizio biblioteca di concerto con l'ufficio sicurezza sul lavoro, l'RSPP, il Medico Competente e previo consultazione degli RLS predispone procedura di dettaglio per la gestione dell'accesso del pubblico e la sanificazione dei volumi restituiti a termine prestito.

N. Sono stabilite procedure di pulizia e sanificazione come meglio di seguito dettagliate.
O. I servizi non ricompresi in questo protocollo saranno oggetto di ulteriore specifica valutazione prima della loro riapertura.

2. ARTICOLAZIONE DELLE POSTAZIONI DI SPORTELLO E DEGLI SPAZI COMUNI

a. Gli uffici del Comune di Lecco che hanno contatto con il pubblico e gli spazi comuni sono forniti da dispenser di soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani.
b. Presso tutti gli accessi alle sedi comunali ed in prossimità dei servizi igienici sono affisse le raccomandazioni igieniche indicate dall'I.S.S. e riportate nel cartello di seguito riportato.

c. Presso le portinerie e gli accessi ai servizi di ogni sede comunale è installato termometro digitale per la misurazione della temperatura corporea e sono indicate con idonea cartellonistica le distanze da mantenere.
d. Presso ogni sede comunale la distribuzione delle mascherine di protezione è effettuata dal referente d'Area individuato dal dirigente, che farà firmare ai lavoratori un registro di avvenuta consegna e presa visione delle procedure per il loro corretto utilizzo e smaltimento.
e. In ogni sede comunale in prossimità dei servizi igienici sono collocati contenitori con coperchio e apertura a pedale per lo smaltimento delle mascherine usate.

3. TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DA ASSEGNARE AL PERSONALE COMUNALE – MODALITÁ DI SMALTIMENTO

A tutto il personale comunale sono distribuite mascherine secondo la seguente tipologia.

- **Mascherine facciali filtranti FFP2/FFP3 (senza valvola)** per agenti di polizia locale, operatori esecutivi cimiteriali, magazziniere, operai area 6, tecnici protezione civile ed eventualmente agli altri tecnici che fossero impegnati in sopralluoghi in cantieri (come già previsto nel DVR), amministrativi che ricevono il pubblico (in attesa dell'installazione di schermo passacarte) e tutti gli addetti alla misurazione della temperatura. Si precisa che si tratta di estendere l'utilizzo dei DPI che tali addetti già devono avere in dotazione come indicato nel DVR.
- **Mascherine chirurgiche a tutti gli altri lavoratori** (si tratta di dispositivi medici, non di DPI e sono destinate ad evitare la diffusione degli agenti biologici e la contaminazione).

Al **personale amministrativo impegnato in operazioni di sportello ed agli usceri** sono distribuiti **guanti monouso in nitrile** di protezione contro i rischi chimici e biologici (si tratta di DPI già previsti nel DVR).
IN TUTTI I CASI SI TRATTA DI DISPOSITIVI MONOUSO.

SI PREVEDE IN MEDIA LA DISTRIBUZIONE DI UNA MASCHERINA AL GIORNO PER ADDETTO ed alla fine del turno di lavoro l'operatore potrà continuare ad indossarla fino al ritorno al proprio domicilio.

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

Prima di indossare una mascherina, **pulire sempre le mani** con un disinfettante a base di alcol o con acqua e sapone.

COME INDOSSARE UN FACCIALE FILTRANTE FFP1, FFP2, FFP3

MODALITÀ D'INDOSSAMENTO ED UTILIZZO GENERICHE

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

UNA VALIDA PROTEZIONE SI OTTIENE SOLO SE IL DISPOSITIVO È INDOSSATO CORRETTAMENTE.
SEGUIRE ATTENTAMENTE LE MODALITÀ D'INDOSSAMENTO E VERIFICARE LA TENUTA AL VOLTO DEL DISPOSITIVO COME ILLUSTRATO.

Tenere il respiratore in mano con lo stringinaso verso le dita lasciando gli elastici liberi sotto la mano.

Posizionare il respiratore sul volto con la conchiglia sotto il mento e lo stringinaso verso l'alto.

Posizionare l'elastico superiore sulla nuca.
Posizionare l'elastico inferiore attorno al collo al di sotto delle orecchie.

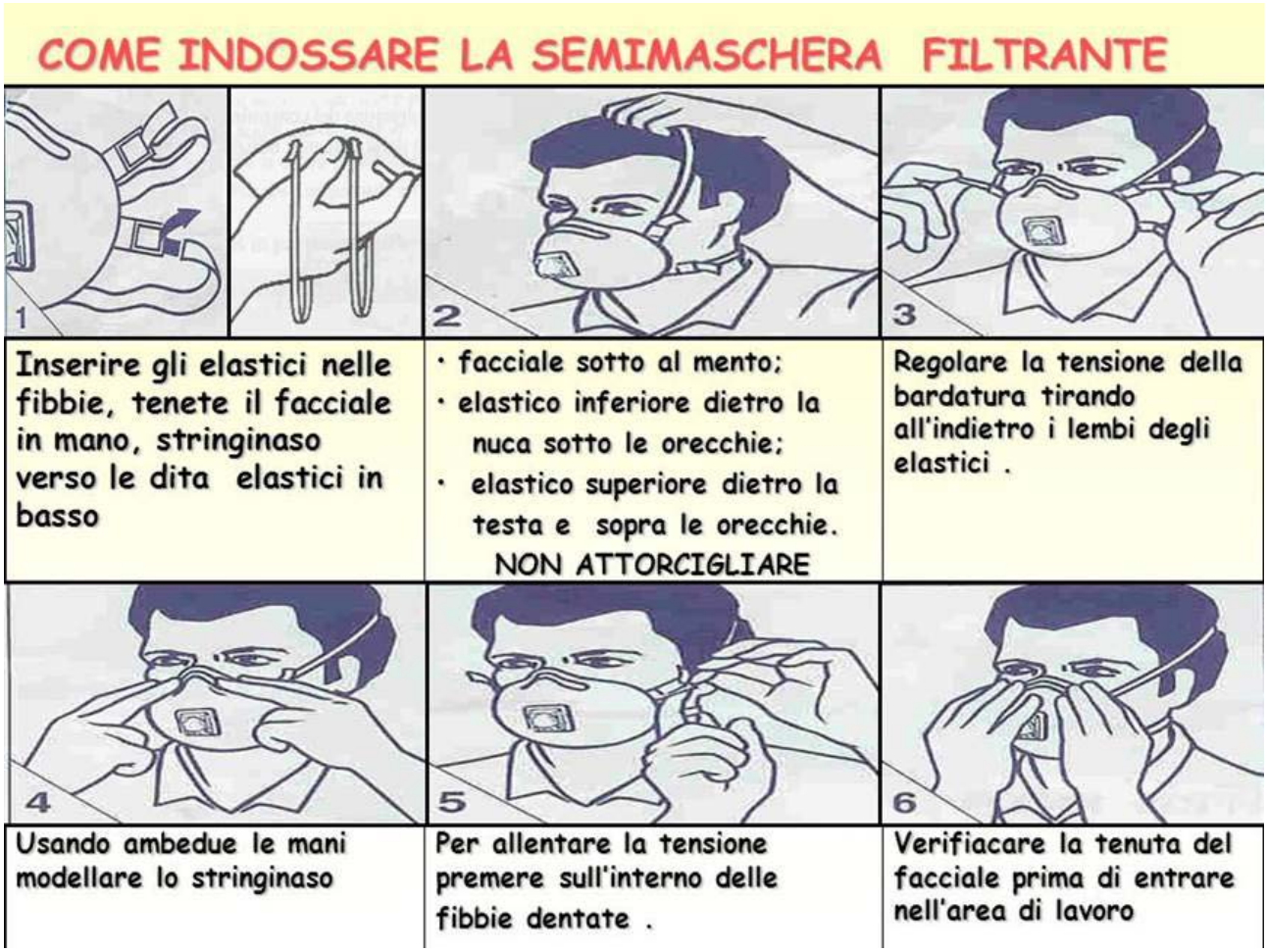
NOTA: Non utilizzare in presenza di barba o basette lunghe che non permettono il contatto diretto fra il volto e i bordi di tenuta del respiratore.

Posizionare le dita di entrambe le mani sulla parte superiore dello stringinaso.
Premere lo stringinaso e modellarlo muovendosi verso le sue estremità.
Evitare di modellare lo stringinaso con una sola mano poiché può causare una diminuzione della protezione respiratoria.

La tenuta del respiratore sul viso deve essere verificata prima di entrare nell'area di lavoro.

- Coprire con le due mani il respiratore evitando di muoverlo dalla propria posizione
- Espirare rapidamente. Una pressione positiva all'interno del respiratore dovrebbe essere percepita. Se viene avvertita una perdita, aggiustare la posizione del respiratore e/o la tensione degli elastici e ripetere la prova.
- Per respiratori con valvola: coprire il respiratore con le mani, inspirare rapidamente. Se si sentono perdite dai bordi riposizionare il facciale fino a ottenere una perfetta tenuta sul volto.

ASSOSISTEMA ASSOSISTEMA SAFETY



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

SI RICORDA INOLTRE CHE LA MASCHERINA CHIRURGICA NON DEVE ESSERE TOCCATA DURANTE L'UTILIZZO E DEVE ESSERE CAMBIATA SE UMIDA O DANNEGGIATA E CHE NON SI DEVONO RIUTILIZZARE LE MASCHERE O I GUANTI.

Le procedure di smaltimento sono le seguenti:

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

4. MODALITÁ DI APPROVVIGIONAMENTO DELLE MASCHERINE E DEI GUANTI E GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'ECONOMATO

1. **L'approvvigionamento è fatto settimanalmente** da parte del provveditorato.
2. Le necessità sono comunicate (ma anche concordate) con **uno o due referenti d'area** con i tempi adeguati alla consegna.
3. **Il prelievo dell'approvvigionamento** viene fatto da uno o due referenti d'area (gli stessi che hanno commissionato). ***Non è necessario e vanno evitate email/telefonate di richieste e di sollecito da parte di persone diversi dai referenti d'area***.
4. Le modalità di comunicazione sono il **contatto telefonico preliminare** (***si concorda cosa è possibile e cosa non è possibile***) tra ufficio provveditorato ed il referente indicato dal dirigente che gestisce anche il rapporto con l'utenza interna.
5. La richiesta dell'approvvigionamento e la relativa registrazione avviene tramite **sicraweb** (in attesa dell'attivazione della procedura si provvede con e.mail).

5. PULIZIA E SANIFICAZIONE

A. Pulizia ordinaria giornaliera degli ambienti di lavoro (superfici dei piani di lavoro, tastiere, schermi, mouse, maniglie, superfici verticali dei passacarte, pulsantiere degli ascensori, distributori automatici di caffè e bevande) con soluzione di ipoclorito di sodio in concentrazione allo 0,1%.
B. Il personale deve tenere sgombri i piani di lavoro per consentire una più efficiente pulizia da parte dell'impresa incaricata: i piani di lavoro devono in ogni caso contenere documenti e materiale indispensabili alla pratica in lavorazione e tutto il materiale vetusto e non più utilizzabile per le attività di ufficio deve essere costantemente eliminato, ovvero, se ne ricorre il caso, opportunamente archiviato.
C. Esecuzione di sanificazione di tutti luoghi di lavoro a cadenza settimanale con nebulizzazione di soluzione di perossido d'idrogeno al termine delle pulizie serali.
D. Esecuzione di una seconda sanificazione a metà settimana di tutti luoghi di lavoro con il maggior accesso di pubblico (le portinerie ed i locali che ospitano gli sportelli al pubblico) e degli spogliatoi della polizia locale e del servizio manutenzione con nebulizzazione di soluzione di perossido d'idrogeno al termine delle pulizie serali.
E. Esecuzione di sanificazione di tutti i veicoli di servizio a cadenza quindicinale con nebulizzazione di soluzione di perossido d'idrogeno, nebulizzazione di ipoclorito di sodio in soluzione, o ozonizzazione anche presso officina/carrozzeria fornitrice dell'Amministrazione.

Lecco, lì 08/05/2020 Firmato

Il Segretario Generale e Dirigente Area 1
Dott. Sandro De Martino

La Dirigente dell'Area di staff Sicurezza e viabilità
Dott.ssa Monica Porta

Il Dirigente Area 2
Dott. Vincenzo Russo

La Dirigente Area 3
Dott.ssa Marina Panzeri

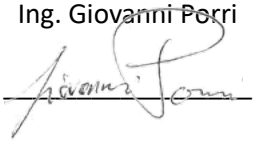
Il Dirigente Area 4
Dott. Massimo Gatti

Il Dirigente Aree 5 e 7
Arch. Luca Gilardoni

Il Dirigente Area 6
Arch. Davide Cereda

Per presa visione

L'RSPP
Ing. Giovanni Porri



Il Medico Competente
Dott. Prof. Giovanni De Vito

L'RLS
Geom. Antonella Manzini

L'RLS
Dott. Antonio Schiripo

L'RLS
Dott. Alberto Valsecchi