



PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE ACER PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19

VISTI tutti i provvedimenti governativi e regionali del Presidente e della Giunta della Regione Emilia-Romagna recanti misure per contenere l'emergenza epidemiologica e contrastare la diffusione del virus Covid-19 e visto il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, ed il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2020 "Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19." ed in particolare gli artt. 2 e 3, l'allegato 12 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" e l'allegato 13 "Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19 nei cantieri";

PREMESSO che il presente documento ACER costituisce la seconda, consolidata versione del protocollo di attuazione degli allegati 6 e 7 al DPCM 26 aprile 2020 e degli allegati 12 e 13 al DPCM 17 maggio 2020, adottato per la prima volta il 04 maggio 2020, e contiene quindi le norme, le procedure e le indicazioni necessarie e utili a contenere, contrastare e ridurre i rischi ad oggi conosciuti;

TENUTO CONTO che il documento sarà soggetto ad aggiornamento costante, revisione dinamica di tipo puntuale o sostanziale in relazione all'andamento epidemiologico, alle nuove norme nazionali e regionali e alle esigenze di servizio;

VISTI gli ordini di servizio del Direttore Generale n.136 del 24.02.2020, n.146 del 28.02.2020, n.150 del 02.03.2020, n.155 del 04.03.2020, n.162 del 09.03.2020, n.163 del 10.03.2020, n.186 del 16.03.2020, n.206 del 03.04.2020;

VISTO il "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS.CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" dell'INAIL come da ultimo aggiornamento del 23 aprile 2020;

Visto anche, per quanto applicabile alla concreta situazione ACER, l'orientamento dell'Unione Europea del 28 aprile 2020 redatto dall'European Agency for Safety and Health at Work "COVID-19: FARE RITORNO AL LUOGO DI LAVORO - Adeguare i luoghi di lavoro e proteggere i lavoratori";

Visto il DVR aziendale in corso di revisione, e ritenuto di esprimere sempre in via di prima applicazione ed in previsione della ripartenza graduale, progressiva e sicura delle attività istituzionali ACER, i seguenti livelli di rischio biologico di contagio: **basso**, per le attività che non comportano contatti con il pubblico e per i casi nei quali il personale addetto opera da una postazione singola per ogni locale di lavoro; **medio**, per le attività tecniche, amministrative, e logistiche a contatto con il pubblico o per il personale addetto che operi da una postazione di lavoro situata in un locale d'ufficio condiviso con un altro collega o infine per le attività amministrative e logistiche svolte all'esterno degli uffici (consegne, ritiri, perizie, visite alloggi); **medio alto** per le attività tecniche in area di cantiere e per le attività in esterno afferenti le azioni di disciplina e per l'esecuzione degli sfratti.

SENTITI gli RSL, da ultimo nelle date del 30 aprile, 2 e 3 maggio, le OO.SS., data informativa ai Dirigenti ACER e viste le risultanze delle sedute del Comitato per l'applicazione e la verifica del presente Protocollo nelle date del 12.05.2020, 21.05.2020 e 28.05.2020;

SENTITO il parere e condiviso il contenuto del Protocollo con il Medico competente ACER;

Su proposta del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio Personale;

SI DISPONE CHE

1. E' prevista la presenza in Azienda di un numero di unità di personale pari a quello programmato settimanalmente, sempre nel rispetto delle più aggiornate e qualificate norme di sicurezza. Entro il 3 giugno 2020 sarà completato il rientro in sede del personale che non prosegue il lavoro a distanza per i motivi di cui al successivo n.2.
2. Potrà essere consentito il lavoro a distanza per coloro che, a seguito alla valutazione del datore di lavoro, d'intesa con il RSPP ed il Medico Competente, in base all'organizzazione del lavoro e delle esigenze di servizio, possono svolgere proficuamente le attività a distanza, per coloro che si trovano in eventuali condizioni di particolare fragilità per la ricorrenza di patologie attuali o pregresse accertate nel rispetto della privacy dal medico competente, ai sensi della normativa vigente, per coloro che hanno esigenze di assistenza a familiari prossimi con posizioni ad alto rischio, per coloro che hanno figli minori di 14 anni (fino al 14 giugno). **(procedura n. 1)**
3. E' in ogni caso esclusa la presenza in Azienda di chi abbia sintomi influenzali o febbre superiore ai 37,5 gradi, per i quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio, o di chi provenga da zone a rischio, e di chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. **(procedura n. 2)** E' richiesto ad ogni persona che lavora in sede di verificare la propria temperatura corporea, prima di effettuare il tragitto casa-lavoro.
4. L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi al COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. Il Medico competente, provvederà alla visita medica di rientro, non appena avrà ricevuto comunicazione dal Datore di Lavoro. **(procedura n.3)**
5. L'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in Azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. L'Azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l'ufficio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria. **(procedura n.4)**
6. Nel caso in cui una persona presente in Azienda manifesti una temperatura corporea superiore ai 37.5 gradi e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Dirigente del Servizio Personale ed al delegato per la sicurezza. In attesa di poter accompagnare in sicurezza all'uscita dai locali aziendali la persona con i sintomi, si procederà al suo isolamento temporaneo nel locale nel quale si trova, in base alle disposizioni dell'Autorità sanitaria. Il Responsabile per la Sicurezza Aziendale procederà immediatamente ad avvertire le Autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19. La persona al momento dell'isolamento sarà dotata di mascherina chirurgica e di guanti, e poi invitata a contattare il medico di fiducia, senza passaggio dal Pronto Soccorso. **(procedura n. 5)**
7. L'Azienda fornirà al personale presente in ufficio mascherine chirurgiche, l'uso delle quali è obbligatorio, in particolare, nei rapporti interpersonali e negli spazi comuni, e comunque secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del DPCM 17 maggio 2020. Per una migliore conoscenza ed informazione del personale, si può utilmente consultare <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/multimedia/video-gallery/videogallery-tutorial-maschere-norme.html> **(procedura n.6)**
8. Sono previste tre fasce orarie di entrata: dalle ore 7.30 alle ore 9, alle quali corrispondono altrettante finestre di uscita. Le timbrature vengono effettuate direttamente dalla postazione di lavoro mediante

registrazione su sistema infoday. L'ingresso e l'uscita della sede, comunque, avvengono uno per volta. **(procedura n.7)**

9. All'atto dell'ingresso in portineria potrà essere richiesto di sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea, secondo le esigenze di servizio e l'andamento dell'emergenza epidemiologica. **(procedura n.8)**
10. L'uso degli ascensori è consentito per una persona alla volta previo accurato lavaggio delle mani. **(procedura n.9)**
11. E' consentita la presenza nello stesso ufficio di due persone quando è possibile assicurare una distanza superiore a un metro o in presenza di una struttura amovibile di divisione.

E' necessario l'utilizzo della mascherina chirurgica nel caso la compresenza di due persone nello stesso ufficio sia consentita, ma non sia possibile assicurare una distanza di due metri. Gli addetti CER ed il Responsabile Servizi Interni - delegato alla sicurezza sindacale, forniscono al personale in entrata indicazioni operative riguardo l'utilizzo del PC portatile assegnato dall'Azienda e riguardo al posizionamento in uffici diversi da quello precedentemente assegnato, senza possibilità di cambi volontari.

In ogni caso, il Responsabile dei Servizi Interni – delegato alla sicurezza aziendale, elabora e tiene aggiornato il quadro dei locali disponibili per la presenza del personale in servizio, anche per le operazioni di sanificazione ed informa la Direzione e il Comitato di cui all'Allegato 6 DPCM 26 aprile 2020. **(procedura n.10)**

12. Ogni persona che lavora in ACER è responsabile della cura e della pulizia della propria postazione di lavoro. Le scrivanie saranno tenute libere da documenti ed altro materiale. Si raccomanda a ciascuno la massima cura nel mantenere pulita ed igienizzata la strumentazione che usa (pulizia di mouse, tastiera e video del personal computer) con il materiale fornito da ACER e l'aerazione di uffici ed altri locali. **(procedura n. 11)**
13. Sono vietate tutte le situazioni di compresenza di più lavoratori nello stesso luogo, quali visite a colleghi, riunioni o assemblee. Le riunioni si tengono con modalità a distanza e con utilizzo privilegiato delle piattaforme che consentono collegamenti per gruppi di lavoro. **(procedura n.12)**
14. Particolare cura andrà dedicata all'utilizzo di strumenti d'ufficio comuni quali stampanti, fotocopiatrici, plotter e distributori d'acqua. Nei casi di necessità di utilizzo si avrà cura di lavarsi accuratamente le mani prima e dopo l'utilizzo. **(procedura n.13)**
15. Sono vietati l'accesso e l'utilizzo della sala mensa. In questa fase di emergenza, è consentito a tutti consumare i pasti nella propria postazione di lavoro, ribadendo l'impegno personale alla pulizia costante ed accurata della stessa. **(procedura n.14)**
16. La pulizia dei locali aziendali avviene quotidianamente su due turni quotidiani di lavoro dell'impresa di pulizia con adeguati prodotti. Per quanto riguarda mouse, tastiere e video dei personal computer vale quanto detto sopra ai numeri 13 e 16. **(procedura n. 15)**

Con cadenza periodica da definire, secondo le esigenze, ACER procederà alla sanificazione dei locali, come già avvenuto in occasione della sanificazione generale del 25 marzo e del 17 aprile 2020.

Sono messi a disposizione idonei detersivi e disinfettanti nei locali di servizio (bagni) e in altri locali facilmente accessibili, fra i quali i locali comuni di ciascun piano. **(procedura n. 16)**

17. Il ricevimento degli assegnatari e del pubblico avverrà esclusivamente per appuntamento. Si svolgerà soltanto nei locali a pian terreno a ciò adibiti ed in condizioni di sicurezza con l'utilizzo di mascherine

chirurgiche, da parte della persona esterna e da parte dell'operatore ACER, e con l'ausilio obbligatorio delle barriere di protezione già installate. Ogni colloquio dovrà avere la durata massima di 15 minuti per motivi di sicurezza. Per le norme di dettaglio si fa riferimento alla procedura specifica allegata al presente Protocollo. **(procedura n. 17)**

18. E' vietato l'accesso ai piani ed agli uffici, con l'eccezione delle visite di soggetti istituzionali, delle forze dell'ordine e di altro personale autorizzato dalla Direzione Generale e sempre con l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. **(procedura n. 18)**
19. Per quanto concerne l'utilizzo di auto aziendali per esigenze di servizio si applicano le disposizioni dettagliate nella procedura allegata al presente Protocollo. **(procedura n. 19)**
20. Le attività amministrative e logistiche svolte all'esterno degli uffici (consegne, ritiri, perizie, visite alloggi) si svolgeranno in condizioni di sicurezza in applicazione della specifica procedura predisposta ed allegata al presente Protocollo. **(procedura n. 20)**
21. L'attività di sopralluogo sui cantieri edili e nel corso dei ripristini degli alloggi, anche per gli interventi di manutenzione ordinaria, nonché le attività in esterno afferenti le azioni di disciplina e per l'esecuzione degli sfratti, classificate a rischio medio-alto, avverranno nel rispetto delle indicazioni contenute nelle procedure allegate al presente Protocollo. **(procedura n. 21 e 22)**
22. Ai fornitori esterni è vietato l'accesso ai piani e la consegna dei materiali avviene in un locale al pian terreno da individuare. L'addetto della ditta esterna dovrà indossare per tutto il tempo i dispositivi di protezioni individuale. **(procedura n. 23)**
23. Il presente Protocollo ed i "Protocolli condivisi di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro far il Governo e le parti sociali" sono portati a conoscenza di tutto il personale via mail, messaggi sms e Whatsapp. Analoghe modalità informative saranno utilizzate per tutte le successive norme, protocolli e procedure d'interesse per assicurare la salute, la sicurezza e l'efficienza delle attività sui luoghi di lavoro ACER.
24. Tutte le disposizioni del Protocollo sono state redatte, tenendo conto di quanto disposto dal GDPR Regolamento (Ue) 2016/679 e rispettano le regole sulla privacy. Per questo, nelle attività previste, sarà utilizzata la modulistica allegata alla versione del Protocollo del 4 maggio 2020, secondo le indicazioni del DPO – Responsabile aziendale politiche per la privacy.

Bologna, 29 maggio 2020.

IL DIRETTORE GENERALE
Giuliano Palagi

IL PRESIDENTE
Alessandro Alberani



PROCEDURE ATTIVITA' SVOLTE ALL'ESTERNO DELLA SEDE ACER

1. PARTE COMUNE A TUTTE LE ATTIVITA' IN ESTERNO

- Automezzi

Gli automezzi di Acer possono essere utilizzati da più persone a rotazione, ovvero assegnati alla persona:

A. nel caso di automezzi utilizzati in modo promiscuo il dipendente, premesso che tutte le auto del gruppo Acer verranno sanificate tutte una volta (punto zero), ulteriori sanificazioni saranno previste in caso di necessita. Si adotterà lo stesso criterio applicato per i luoghi di lavoro tale per cui in caso di personale risultato positivo o messo in quarantena si procederà alla sanificazione del mezzo, mentre a ogni passaggio del veicolo ad altro dipendente lo stesso verrà igienizzato. Il dipendente prima di ritirare le chiavi deve accertarsi che l'autovettura sia stata igienizzata. Nel caso in cui manchi evidenza dell'avvenuta igienizzazione il lavoratore deve astenersi dal ritirare le chiavi, rinviare il servizio e segnalare il fatto al personale addetto o al Comitato di controllo. Al rientro dal servizio le chiavi dell'autovettura non devono essere inserite all'interno del distributore automatico, ma riconsegnata in portineria affinché il personale provveda alla igienizzazione. La avvenuta sanificazione e igienizzazione deve sempre essere annotata su un apposito registro per singolo mezzo, ad opera di chi la esegue o fa eseguire, documento che deve essere consultabile.

B. nel caso di auto assegnata in uso permanente, in occasione del primo utilizzo occorre comunque verificare l'avvenuta sanificazione/igienizzazione, secondo quanto indicato al punto precedente. Nel caso di auto assegnata in uso esclusivo il dipendente al rientro deve astenersi dal riconsegnare le chiavi nel distributore automatico affinché l'auto non sia disponibile per nessun altro. Nel caso l'auto venga utilizzata da due persone contemporaneamente, deve essere comunque igienizzata prima del successivo utilizzo.

C. nel caso di utilizzo del proprio veicolo privato per gli spostamenti dalla propria abitazione al cantiere presso il quale il personale è comandato per l'attività di controllo e verifica dell'andamento del cantiere. Questa misura, di carattere straordinario e temporaneo, e che dovrà essere comunicata al Dirigente del Servizio ed autorizzata dallo stesso.

Dopo l'espletamento delle attività, prima di rimettersi alla guida, il lavoratore dovrà sanificare le mani con l'uso di un gel, che deve essere presente all'interno di ogni autovettura.

2. ATTIVITA' DI SOPRALLUOGO SUI CANTIERI EDILI E RIPRISTINI ALLOGGI DI COMPETENZA ACER BOLOGNA ED ACER PRO.M.O.S., COMPRESO LA MANUTEZIONE ORDINARIA

L'attività di sopralluogo sui cantieri edili, sia essi di nuova costruzione, nonché di manutenzione straordinaria e Ripristini Alloggi, dovrà avvenire nel rispetto di quanto ogni Coordinatore per la Sicurezza in fase di Esecuzione detterà per ogni specifica circostanza e contesto, riportandola nel documento di adeguamento al Piano per la Sicurezza ed il Coordinamento che è fatto obbligo di redigere, con prescrizioni

che dovranno essere recepite nei vari POS che le imprese dovranno, a loro volta adeguare alle prescrizioni imposte.

Pertanto il personale del gruppo Acer, in fase di sopralluogo sui cantieri dovrà, oltre che adeguarsi alle norme di carattere generale riportate nelle altre sezioni del documento, adeguarsi anche alle seguenti indicazioni di carattere specifico per l'attività.

Relativamente alle indicazioni di carattere sanitario, il personale del Gruppo non potrà rifiutarsi di sottoporsi al controllo della temperatura corporea all'atto dell'ingresso nelle zone operative, qualora gli addetti alla sicurezza del cantiere dovessero farne richiesta.

Il personale tecnico del Gruppo Acer, deve preventivamente all'entrata in servizio:

- in caso di accesso diretto dalla propria abitazione al cantiere, effettuare un auto-controllo per verificare la presenza di eventuali stati febbrili, con temperature uguali o superiori a quella stabilita come soglia di attenzione, pari a 37,5 °C.;
- in caso di entrata in servizio dalla sede Acer, il tecnico deve sottoporsi a piano terra prima della uscita al controllo della temperatura, anche nei casi in cui la temperatura è stata misurata all'ingresso della sede prima dell'orario di uscita per andare in cantiere, per verificare la presenza di eventuali stati febbrili, con temperature uguali o superiori a quella stabilita come soglia di attenzione, pari a 37,5 °C.

Per entrambi i casi, nel caso di superamento di tale soglia di temperatura corporea, il dipendente dovrà astenersi tassativamente dal recarsi in cantiere, dandone tempestiva comunicazione all'ufficio risorse umane ed al proprio Dirigente di Servizio.

L'Azienda, allo scopo di tutelare la salute del proprio personale, incentiverà l'utilizzo del proprio veicolo privato per gli spostamenti dalla propria abitazione al cantiere presso il quale il personale è comandato per l'attività di controllo e verifica dell'andamento del cantiere. Questa misura, di carattere straordinario e temporaneo, dovrà essere comunicata al Dirigente del Servizio ed autorizzata dallo stesso.

Il Dipendente che manifesterà la propria disponibilità all'utilizzo di un veicolo privato per gli spostamento dalla propria abitazione al cantiere, luogo di lavoro, dovrà provvedere a munirsi dei dispositivi di protezione individuale tipici dell'attività cantieristica, già a posti a disposizione dall'Azienda, integrati dai dispositivi specifici di controllo e contrasto alla diffusione del Virus Covid-19, resi obbligatori dalle disposizioni di prevenzione.

Gli orari di svolgimento del servizio di verifica e controllo dell'attività edilizia, che dovranno essere adeguati ai normali orari di servizio, contemperandoli con gli orari di attività sui cantieri, dovranno essere inseriti sul sistema aziendale e, qualora di durata inferiore alla permanenza in servizio (eventualità frequente per i sopralluoghi in cantiere), riportati sul modulo per la trasferta che verrà sottoposto alla firma da parte del Dirigente del Servizio o del Direttore Tecnico di Acer ProMOS.

Modalità operative:

- Il dipendente prima di uscire a piano terra deve farsi misurare la temperatura dal personale addetto presente a piano terra nel caso dovesse essere uguale o superiore ai 37,5°C attenersi a quanto previsto al punto 6) del protocollo;
- Effettuare i sopralluoghi se possibile alla presenza di una sola persona;
- Evitare ogni possibile contatto non strettamente necessario;
- Indossare: nel caso è garantita la distanza interpersonale la mascherina chirurgica e i guanti; nel caso non è garantita la distanza interpersonale mascherina filtrante FFP2, guanti, occhiali trasparenti;

- È fatto obbligo di lavarsi o igienizzarsi frequentemente le mani.
- È vietato l'uso promiscuo di utensili ed attrezzature di lavoro. In caso ciò fosse indispensabile è obbligo di ciascun addetto provvedere alla disinfezione degli stessi prima di ogni utilizzo;
- Per firmare o scrivere utilizzare esclusivamente le proprie/o penne e matite;
- Utilizzare esclusivamente i servizi igienici, gli spogliatoi, le sale ristoro/mense indicate dall'azienda ospite. Non utilizzare i servizi igienici degli appartamenti privati;
- Evitare ogni forma di assembramento;
- Non accettare cibo o bevande

I DPI verranno smaltiti prima dell'uscita dall'azienda/cantiere secondo le procedure indicate dall'azienda ospite in appositi contenitori (in generale dovranno essere introdotti in due sacchi chiusi prima di essere smaltiti come rifiuti indifferenziati).

Le attività di sopralluoghi dei tecnici negli alloggi abitati riguardante gli interventi manutenzione

ordinaria, è un'attività a rischio medio basso, in quanto è da considerarsi programmabile, in questi casi i dipendenti possono e devono gestire il rapporto direttamente con il locatario/i avvisando e raccomandandosi che i locatari utilizzino i DPI, pertanto tramite telefonata o altro mezzo di comunicazione il giorno prima e prima di partire per lo svolgimento del servizio devono ribadire l'uso dei DPI, oltre a chiedere conferma che nessun membro del nucleo familiare o ospite sia positivo al Covid-19 o sia in quarantena, in tal caso nello svolgimento di tale servizio non è da escludersi la presenza di componenti del nucleo familiare o ospiti non dotati di idonei DPI.

Modalità operative:

- Il dipendente prima di uscire a piano terra deve farsi misurare la temperatura dal personale addetto presente a piano terra nel caso dovesse essere uguale o superiore ai 37,5°C attenersi a quanto previsto al punto 6) del protocollo;
- Effettuare i sopralluoghi se possibile alla presenza di una sola persona;
- Evitare ogni possibile contatto non strettamente necessario;
- Indossare: nel caso è garantita la distanza interpersonale la mascherina chirurgica e i guanti; nel caso non è garantita la distanza interpersonale mascherina filtrante FFP2, guanti, occhiali trasparenti;
- Chiedere alla persona presente presso l'appartamento di arieggiare i locali;
- È fatto obbligo di lavarsi o igienizzarsi frequentemente le mani;
- È vietato l'uso promiscuo di utensili ed attrezzature di lavoro. In caso ciò fosse indispensabile è obbligo di ciascun addetto provvedere alla disinfezione degli stessi prima di ogni utilizzo;
- Per firmare o scrivere utilizzare esclusivamente le proprie penne o matite;
- Non utilizzare i servizi igienici degli appartamenti privati;
- Evitare ogni forma di assembramento;
- Non accettare cibo o bevande.

3. ATTIVITA' PROFESSIONALE ESTERNA

L'attività in esterno afferenti le azioni di disciplina e per l'esecuzione degli sfratti, è un'attività a carattere di rischio medio alto. Questo a causa della possibile e non prevedibile possibilità di potersi trovarsi in prossimità di persone delle quali non si ha conoscenza delle condizioni sanitarie, altro aspetto non trascurabile è il coinvolgimento in situazione anche concitate.

Le attività sopra descritte non sono spesso programmabili nel tempo, quindi occorre che il personale sia sempre pronto ad operare in condizioni di salvaguardia della sicurezza sanitaria propria ed altrui.

Modalità operative:

- Il dipendente prima di uscire a piano terra deve farsi misurare la temperatura dal personale addetto presente a piano terra nel caso dovesse essere uguale o superiore ai 37,5°C attenersi a quanto previsto al punto 6) del protocollo;
- Effettuare i sopralluoghi se possibile alla presenza di una sola persona;
- Evitare ogni possibile contatto non strettamente necessario;
- Indossare: nel caso è garantita la distanza interpersonale la mascherina chirurgica e i guanti; nel caso non è garantita la distanza interpersonale mascherina filtrante FFP2, guanti, occhiali trasparenti;
- Nel caso fosse possibile chiedere alla persona presente presso l'appartamento di arieggiare i locali;
- È fatto obbligo di lavarsi o igienizzarsi frequentemente le mani;
- È vietato l'utilizzo promiscuo di utensili ed attrezzature di lavoro. In caso ciò fosse indispensabile è obbligo di ciascun addetto provvedere alla disinfezione degli stessi prima di ogni utilizzo;
- Per firmare o scrivere utilizzare esclusivamente le proprie penne o matite;
- Non utilizzare i servizi igienici degli appartamenti privati;
- Evitare ogni forma di assembramento;
- Non accettare cibo o bevande;

Le attività esterne di ritiro e consegna alloggi, sono attività a rischio medio basso, entrambe queste attività sono programmate, in questi casi i dipendenti possono e devono gestire il rapporto con il diretto interessato raccomandandosi dell'utilizzo dei DPI, tramite telefonata o altro mezzo di comunicazione il giorno prima e prima di partire per lo svolgimento del servizio, devono ribadire all'utenza l'utilizzo dei DPI.

Modalità operative:

- Il dipendente prima di uscire a piano terra deve farsi misurare la temperatura dal personale addetto presente a piano terra nel caso dovesse essere uguale o superiore ai 37,5°C attenersi a quanto previsto al punto 6) del protocollo;
- Effettuare i sopralluoghi se possibile alla presenza di una sola persona;
- Evitare ogni possibile contatto non strettamente necessario;
- Indossare la mascherina chirurgica e i guanti;
- Chiedere alla persona presente presso l'appartamento di arieggiare i locali;
- È fatto obbligo di lavarsi o igienizzarsi frequentemente le mani;
- È vietato l'utilizzo promiscuo di utensili ed attrezzature di lavoro. In caso ciò fosse indispensabile è obbligo di ciascun addetto provvedere alla disinfezione degli stessi prima di ogni utilizzo;
- Per firmare o scrivere utilizzare esclusivamente le proprie penne o matite;
- Non utilizzare i servizi igienici degli appartamenti privati;
- Evitare ogni forma di assembramento;
- Non accettare cibo o bevande;

Le attività di visita alloggi abitati, è un attività a rischio medio basso, in quanto è da considerarsi programmabile, in questi casi i dipendenti possono e devono gestire il rapporto direttamente con il locatario/i avvisando e raccomandandosi che i locatari utilizzino i DPI, pertanto tramite telefonata o altro mezzo di comunicazione previsto, il giorno prima e prima di partire per lo svolgimento del servizio devono ribadire l'utilizzo dei DPI, oltre a chiedere conferma che nessun membro del nucleo familiare o ospite sia positivo al Covid -19 o sia in quarantena, in tal caso nello svolgimento di tale servizio non è da escludersi la presenza di componenti del nucleo familiare o ospiti non dotati di idonei DPI.

Modalità operative:

- Il dipendente prima di uscire a piano terra deve farsi misurare la temperatura dal personale addetto presente a piano terra nel caso dovesse essere uguale o superiore ai 37,5°C attenersi a quanto previsto al punto 6) del protocollo;
- Effettuare i sopralluoghi se possibile alla presenza di una sola persona;
- Evitare ogni possibile contatto non strettamente necessario;
- Indossare: nel caso è garantita la distanza interpersonale la mascherina chirurgica e i guanti; nel caso non è garantita la distanza interpersonale mascherina filtrante FFP2, guanti, occhiali trasparenti;
- Chiedere alla persona presente presso l'appartamento di arieggiare i locali;
- È fatto obbligo di lavarsi o igienizzarsi frequentemente le mani;
- È vietato l'utilizzo promiscuo di utensili ed attrezzature di lavoro. In caso ciò fosse indispensabile è obbligo di ciascun addetto provvedere alla disinfezione degli stessi prima di ogni utilizzo;
- Per firmare o scrivere utilizzare esclusivamente le proprie penne o matite;
- Non utilizzare i servizi igienici degli appartamenti privati;
- Evitare ogni forma di assembramento;
- Non accettare cibo o bevande.

PROCEDURA RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

1. I locali per il ricevimento del pubblico

Si premette che l'Azienda intende ricevere il pubblico solo su appuntamento, sia nella fase in cui permane l'emergenza epidemiologica da Covid-19 che post emergenza, attraverso la pubblicazione sul sito internet di Acer di un agenda online che consentirà la presa in carico degli appuntamenti per i giorni in cui è previsto il ricevimento. I locali adibiti al ricevimento del pubblico sono il piano terra della sede Acer e quelli situati all'esterno della Sede (ex stamperia, ex bar). Il pubblico dovrà necessariamente attendere il proprio turno all'esterno dei locali della sede.

Le scrivanie delle postazioni di lavoro dovranno essere assolutamente sgombre, e dotate di una schermatura trasparente in plexiglass tra l'utente ed il lavoratore. Le sedute delle sedie devono essere realizzate in un materiale facilmente igienizzabile: è fatta esclusione dell'impiego di sedute in materiale tessile o assorbente.

La distanza minima da mantenere tra due postazioni di lavoro contigue nello stesso locale non potrà scendere sotto i 2 metri.

Negli ambienti deve essere garantito un ricambio di aria continuo.

Agli utenti deve essere garantito l'uso di un servizio igienico esclusivo, che deve essere igienizzato quotidianamente.

In tutti i locali devono essere installati dispositivi per la distribuzione di gel per la disinfezione delle mani. Nel locale deve essere presente un dispositivo per la raccolta dei DPI da smaltire secondo le procedure individuate dall'Azienda.

Il personale preposto di Acer dovrà mettere a disposizione i protocolli impiegati dalle ditte che si occupano della pulizia e igienizzazione e le schede di sicurezza dei prodotti impiegati per la sanificazione.

2. Dispositivi di protezione individuale

I lavoratori impegnati nel ricevimento del pubblico devono essere dotati di mascherina chirurgica e guanti, che dovranno indossare per tutto il tempo dei colloqui.

Il pubblico, prima di accedere ai locali di Acer, deve indossare una mascherina chirurgiche o un dispositivo che garantisca una protezione almeno equivalente.

È opportuno che presso i locali siano conservate mascherine in soprannumero per consegnarle agli utenti che ne fossero sprovvisti. Nel caso l'utente non abbia a disposizione una mascherina chirurgica o si rifiuti di indossarla, non potrà accedere ai locali e l'incontro non avrà luogo.

3. Verifica della temperatura corporea

I dipendenti Acer, prima di iniziare il ricevimento del pubblico, devono essere sottoposti ad un controllo della temperatura corporea. Qualora si riscontrasse una temperatura corporea superiore ai 37.5°C dovranno essere attivate le procedure di cui Protocollo Aziendale adottato con Ordinanza 17 del 4 maggio 2020, ed il servizio non potrà avere luogo – vedasi punto 3) del protocollo.

Gli stessi utenti, prima del ricevimento, dovranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea, ed occorrerà che rilascino una dichiarazione in ordine al proprio buono stato di salute e al fatto di non essere sottoposti a provvedimenti di quarantena.

4. Svolgimento delle operazioni di ricevimento

Gli utenti all'ingresso degli uffici dovranno igienizzarsi le mani prima di accomodarsi alla postazione di ricevimento. Il colloquio dovrà essere breve, indicativamente contenuto in 15 minuti. Al termine del

colloquio, il personale addetto al ricevimento dovrà provvedere a una veloce igienizzazione della postazione di ricevimento, indossando guanti monouso e utilizzando materiale monouso (carta) che dovranno essere smaltiti subito dopo le operazioni di igienizzazione.

I locali adibiti al ricevimento del pubblico devono essere igienizzati 2 volte al giorno parte di una ditta specializzata.