



GUIDA PER SEZIONI E GRUPPI

MISURE COVID-19 PER GLI OPERATORI
DELLE SEDI ANA



Associazione Nazionale Alpini

Indice della guida

Premessa	2
1 - Informazione	2
2 – Modalità di ingresso in sede.....	3
3 – Modalità di accesso di fornitori esterni	4
4 – Pulizia e sanificazione della sede	4
5 – Precauzioni igieniche personali.....	5
6 – Dispositivi di protezione individuale	5
7 – Gestione spazi comuni.....	6
8 – Turnazione dei lavoratori.....	6
9 – Orari di ingresso.....	6
10 – Riunioni e spostamenti all'interno della sede	6
11 – Gestione di una persona sintomatica in sede	7
12 – Referente per la sede.....	7
13 – Diffusione ai lavoratori della guida	7
14 – Segnaletica in sede.....	7
15 – Schermi di protezione	7



Premessa

La presente guida riporta le modalità di gestione del lavoro e della sicurezza dei lavoratori o assimilabili quali i volontari che prestano in modo continuo la loro opera nei luoghi di lavoro ritenuti “necessari” dalla legislazione vigente durante l’epidemia di Covid19 al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus Covid19 negli ambienti di lavoro.

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

È obiettivo prioritario coniugare la prosecuzione delle attività associative con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative. Nell’ambito di tale obiettivo, si può prevedere anche la riduzione o la sospensione temporanea delle attività.

Fatti salvi tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni emanate per il contenimento del Covid19 e premesso che il DPCM dell’11 marzo 2020 (prorogato in data 1/4/19) prevede l’osservanza di misure restrittive nell’intero territorio nazionale, specifiche per il contenimento del Covid19 e che per le attività di produzione tali misure raccomandano:

- sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- siano sospese le attività degli uffici della sede non indispensabili;
- assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale;
- siano incentivate le operazioni di sanificazione nei locali,
- per le sole attività associative si raccomanda altresì che siano limitati al massimo gli spostamenti all’interno delle sedi e contingentato l’accesso agli spazi comuni;
- per tutte le attività non sospese si invita al massimo utilizzo delle modalità di lavoro agile;

le Sezioni ed i Gruppi adottano la presente guida all’interno delle proprie sedi, oltre a quanto previsto dal suddetto decreto, applicano le ulteriori misure di precauzione di seguito elencate, previa consultazione del RLS/RLST, per tutelare la salute delle persone presenti all’interno della sede e garantire la salubrità dell’ambiente di lavoro.

1 - Informazione

La Sezione/Gruppo, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in sede circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali, appositi opuscoli informativi (allegati alla presente guida).



Deve essere fornita, dal Presidente di Sezione o dal Capo Gruppo, informazione riguardo a:

- 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;
- consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in sede 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;
- impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del responsabile della Sezione o Capo Gruppo nel fare accesso in sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il responsabile della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

2 – Modalità di ingresso in sede

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro dovrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea mediante termometro senza contatto (infrarosso, laser, ecc.). Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate in un locale nel quale è precluso l'accesso alle altre persone presenti (in attesa dei servizi di soccorso) e fornite di mascherine FFP2, 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 (per rispetto della privacy non verranno registrati i valori di temperatura corporea delle persone);

Il responsabile informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso in sede, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al Covid19 o provenga da zone a rischio mediante affissione di un avviso sui cancelli esterni dell'sede (o sulla porta di ingresso) o mediante informativa scritta inviata a tutti gli interessati.

Dove è possibile si suggerisce di evidenziare sulla pavimentazione le posizioni delle persone che attendono il turno per entrare in sede.



3 – Modalità di accesso di fornitori esterni

Per l'accesso di fornitori esterni individuare modalità e percorsi di ingresso, transito e uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei locali/uffici coinvolti.

Gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi, se possibile: non è consentito l'accesso agli uffici e ad altre aree sede per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro, indossare una mascherina FFP2 e guanti di protezione.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, e comunque prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali della sede di cui al precedente paragrafo 2, indossare obbligatoriamente una mascherina FFP2 e guanti di protezione e rispettare le distanze interpersonali di un metro (L'OMS suggerisce una distanza minima pari a 6 piedi che equivalgono a circa due metri).

4 – Pulizia e sanificazione della sede

Nella sede deve essere assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione settimanale dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Nel caso di presenza di una persona con Covid19 all'interno dei locali della sede, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

Occorre garantire la pulizia a fine attività e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei locali accessori utilizzati per le attività associative.

La Sezione/Gruppo in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia.

E' opportuno rivisitare il contratto stipulato con l'organizzazione che effettua le pulizie in sede in modo da evidenziare le maggiori attività necessarie al contenimento del Covid19.

Qualora la sede sia dotata di area relax (macchinette per caffè, bevande e snack) deve essere predisposto un avviso atto a impedire l'assembramento di persone. Per garantire una adeguata igiene ogni persona che utilizza queste attrezzature deve, al termine dell'utilizzo, sanificare le



tastiere e tutti i comandi utilizzati. Per questo motivo è necessario predisporre del materiale per pulizia nei pressi delle attrezzature (carta, sanificante e contenitore per i rifiuti).

5 – Precauzioni igieniche personali

E' obbligatorio che le persone presenti in sede adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani:

- la sede mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e la successiva disinfezione con disinfettanti a base alcolica o contenenti candeggina (Amuchina e simili).

Si suggerisce di distribuire flaconi personali di sapone e disinfettante in modo da evitare il contatto con oggetti toccati da altre persone. Come per i DPI è opportuno farsi firmare dal lavoratore una ricevuta di consegna.

Qualora alcune attrezzature di lavoro siano comuni (es. computer, fotocopiatrici, ecc.) è necessaria la sanificazione personale dopo ogni utilizzo seguendo le modalità descritte per le attrezzature relax (macchinette del caffè e simili).

6 – Dispositivi di protezione individuale

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nella presente guida è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità;

All'interno dei luoghi chiusi è necessario indossare sempre mascherine tipo chirurgiche anche se la distanza interpersonale è superiore al metro.

La consegna di mascherine e guanti, essendo dispositivi di protezione individuale, deve essere registrata come per gli altri DPI.

Si ricorda che mascherine e guanti sono dispositivi usa e getta e non possono essere riutilizzati una volta indossati.

Mascherine e guanti usati dovranno essere raccolti in apposito contenitore con doppio sacco all'interno munito di coperchio recante la dicitura "Rifiuto di tipo biologico" e smaltiti come rifiuti indifferenziati.



Qualora i rifiuti provengano da un sospetto Covid 19 dovranno essere utilizzate le stesse modalità di raccolta ma lo smaltimento dovrà avvenire come rifiuto di tipo biologico pericoloso attraverso conferitore autorizzato.

7 – Gestione spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni 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 2 metri tra le persone che li occupano.

Occorre provvedere alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei lavoratori luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie.

All'ingresso di questi locali deve essere affisso un cartello con l'indicazione del numero massimo di persone ammesse contemporaneamente.

Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

Ove è possibile contrassegnare sul pavimento la posizione delle persone in attesa in modo da garantire il distanziamento.

8 – Turnazione dei lavoratori

Disporre dove possibile la chiusura di tutti gli uffici o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza.

Assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alle attività associative con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili.

9 – Orari di ingresso

Devono essere concordati con i lavoratori orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, spogliatoi, sala mensa).

10 – Riunioni e spostamenti all'interno della sede

Gli spostamenti all'interno tra i vari uffici della sede devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle procedure relative all'uso dei DPI e dell'igiene personale.



11 – Gestione di una persona sintomatica in sede

Nel caso in cui una persona presente in sede sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al Responsabile, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali, l'sede procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

La Sezione/Gruppo collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in sede che sia stata riscontrata positiva al tampone Covid19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'sede potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

12 – Referente per la sede

Fermo restando la responsabilità del Presidente di Sezione e del Capo Gruppo per l'applicazione delle misure anti COVID e vivamente consigliato individuare un responsabile operativo per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione.

13 – Diffusione ai lavoratori della guida

La presente guida deve essere consegnata in copia personale al lavoratore/volontario che dovrà firmare sull'elenco di consegna l'avvenuto ricevimento e registrare la data di consegna.

14 – Segnaletica in sede

Si raccomanda di esporre in luogo visibile la segnaletica suggerita dal Ministero della Salute e allegata alla presente guida.

15 – Schermi di protezione

Ove non sia possibile garantire un adeguato distanziamento delle persone e la modalità di lavoro smart working (in particolare negli uffici) è opportuno predisporre fra le scrivanie schermi di materiale acrilico trasparente che garantiscano la protezione delle persone da sedute.

Luogo e data

Firma del Responsabile della sede (Presidente di Sezione o Capo Gruppo)

Allegato – Segnaletica