



Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo

GALLERIA NAZIONALE DELLE MARCHE

COVID-19

INDICAZIONI PER LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

ADDENDUM AL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

(Documento ex art 28, comma 2, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

ALLEGATO 3 LINEA GUIDA ATTIVITA' IN SEDE

MAGGIO 2020

Il presente documento definisce le principali misure adottate per consentire, in condizioni di sicurezza, lo svolgimento delle attività in sede ai dipendenti di Ente, nel corso della situazione di emergenza sanitaria legata alla diffusione del COVID-19 sul territorio italiano.

Misure generali di tutela e di prevenzione del rischio da attuare da parte dei lavoratori

- Rispetto rigoroso dei Decreti e Circolari Ministeriali, Ordinanze Regionali e delle Autorità di Sanità Pubblica.
- Rispetto rigoroso della distanza interpersonale di un metro, in ogni fase della propria attività lavorativa.
- Si ricorda che l'uso della mascherina è obbligatorio in tutte quelle situazioni in cui non è possibile garantire un distanziamento interpersonale minimo di 1 metro (consigliata 1,80 m) e all'interno di spazi comuni (uffici condivisi, zone di passaggio, corridoi, aree break, servizi igienici, ecc.).
- Starnutire o tossire in un fazzoletto o con il gomito flesso, gettando i fazzoletti utilizzati in un cestino chiuso immediatamente dopo l'uso.
- Evitare di toccare gli occhi, il naso o la bocca con mani non lavate/sanificate.
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
- Si ricorda che è vietato l'accesso ai luoghi di lavoro dell'Amministrazione da parte di tutti i dipendenti che:
 - presentino sintomi anche lievi di influenza e/o di infezione delle vie respiratorie (febbre > 37,5 °C, mal di gola, rinorrea, difficoltà respiratoria e sintomatologia simil-influenzale) ai quali si raccomanda di contattare il proprio Medico di medicina generale, il quale li valuterà seguendo uno specifico protocollo diagnostico;
 - negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi accertati al COVID-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.
- In caso di insorgenza dei suddetti sintomi durante la giornata lavorativa, si raccomanda di informare tempestivamente l'Ufficio Personale, indossare una mascherina chirurgica e aver cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti. Si valuterà di concerto con l'Ufficio Personale di lasciare il posto di lavoro, senza attendere la fine del proprio turno e di contattare il proprio Medico di medicina generale.
- Comunicare tempestivamente situazioni di contagio accertato di uno dei propri familiari o di eventuali "contatti stretti" al proprio medico di medicina generale. In attesa delle indicazioni da parte del medico di medicina generale, il lavoratore, dovrà tempestivamente comunicare tale situazione all'Ufficio Personale.
- Qualora il lavoratore si consideri in situazione di particolare fragilità ("ipersuscettibile"), si deve rendere parte attiva nel segnalare tale condizione al Medico Competente, seguendo le indicazioni dell'Ufficio Personale.

- Favorire una corretta igiene della mani lavandosi frequentemente e a lungo, con acqua e sapone (circa 60 secondi) o utilizzando gel disinfettanti a base alcolica (circa 30 secondi).
- Privilegiare e favorire, per quanto possibile, l'uso di mezzi di trasporto individuali.

Ingresso agli uffici

- Per accedere al luogo di lavoro, evitare di utilizzare l'ascensore, se non strettamente necessario. È consigliato utilizzare lo stesso singolarmente.
- Favorire, il più possibile, l'utilizzo di sistemi di timbratura da remoto (su PC) o procedere con la disinfezione delle mani attraverso l'uso della soluzione igienizzante, prima dell'utilizzo della timbratrice.
- Prima di accedere alle proprie postazioni di lavoro, procedere con la disinfezione delle mani attraverso l'uso della soluzione igienizzante o con un accurato lavaggio con acqua e sapone e indossare la mascherina. Qualora si necessiti di una nuova mascherina è possibile prelevarne una in portineria.

Utilizzo Servizi igienici

- I servizi igienici e gli antibagni dovranno essere utilizzati esclusivamente da una persona per volta.
- All'interno dei servizi igienici, si raccomanda di indossare la mascherina.
- Provvedere alla pulizia e disinfezione delle mani prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici.

Lavoro al VDT

- Procedere giornalmente a una pulizia dei propri piani di lavoro, della tastiera del computer, della cornetta del telefono, etc.
- Saranno disponibili prodotti/materiali necessari per procedere alla disinfezione della postazione di lavoro (detergenti, spray igienizzanti, guanti monouso) da parte del lavoratore all'inizio delle attività lavorative ed ogni qualvolta il lavoratore lo reputi necessario.
- Le postazioni verranno pulite ed igienizzate periodicamente dall'impresa di pulizie che garantirà anche le sanificazioni periodiche dei locali e delle attrezzature. Per facilitare tali operazioni e l'esecuzione delle pulizie ad opera della Ditta incaricata, le superfici dei tavoli dovranno essere quanto più possibile lasciate sgombre da carte, documenti, etc.
- I lavoratori dovranno garantire l'aerazione naturale dei locali più volte nel corso della giornata, favorendo l'apertura delle finestre.
- È necessario limitare gli spostamenti all'interno della sede al minimo necessario.

- Utilizzare, solo se strettamente necessario, le sale riunioni, limitando l'affollamento a 2-3 unità e in modo da rispettare sempre il distanziamento interpersonale di sicurezza (almeno 1 m). È obbligatorio indossare la mascherina chirurgica. Si raccomanda di arieggiare i locali almeno prima dell'utilizzo e dopo aver terminato le attività, se possibile, garantire l'aerazione naturale anche durante l'intero svolgimento delle stesse.
- Prediligere i sistemi di comunicazione a distanza, per lo svolgimento di riunioni o altre attività che richiedono la collaborazione di più persone (videoconferenze, conference-call, ecc.).

Modalità di gestione fornitori/utenti esterni/visitatori

- Pianificazione degli accessi di fornitori, ove possibile previo appuntamento, comunicando loro di accedere solo indossando idonei DPI (mascherina chirurgica e guanti monouso) e trasmettendo loro, nel caso in cui non fosse già stato trasmesso, l'Allegato 2 della Circolare del Segretariato Generale n.7 del 28 febbraio 2020, e l'informativa di cui all'allegato 5 dell'addendum al Documento di Valutazione dei Rischi per la Fase 2 – Ed. Maggio 2020. Tale documento dovrà pervenire al Committente/RUP appositamente firmato dal Fornitore prima dell'ingresso.
- Gli eventuali accessi di utenti esterni/visitatori, dovrà avvenire previo appuntamento e indossando la mascherina chirurgica.
- All'accesso, la portineria dovrà invitare i fornitori/utenti/visitatori all'utilizzo della soluzione igienizzante presente all'ingresso e procedere con la misurazione della temperatura corporea tramite termometro a distanza.
- Nel eventualità in cui la temperatura corporea rilevata ai fornitori/utenti/visitatori risulti superiore a 37,5°C, sarà negato loro l'accesso alla sede.
- La portineria dovrà comunicare alla eventuale funzione interessata dalla visita esterna l'arrivo del utente/visitatore.
- Per le postazioni adibite a rapporto con l'utenza, la funzione interessata si impegna a rispettare rigorosamente la distanza interpersonale di almeno 1 metro (consigliata 1,80 m), evitando strette di mano e altri contatti fisici e ad indossare la mascherina chirurgica.
- Qualora fosse necessario manipolare documenti da parte di più persone, sono disponibili guanti monouso.

Uscita dall'ufficio

- Al momento di lasciare l'ufficio, evitare di lasciare oggetti e documenti sul tavolo, al fine di consentire la migliore disinfezione delle superfici da parte delle ditte incaricate.
- Provvedere alla dismissione dei dispositivi di protezione utilizzati, nei cestini predisposti allo scopo, in prossimità dell'uscita.

- Favorire, il più possibile, l'utilizzo di sistemi di timbratura da remoto (su PC) o procedere con la disinfezione delle mani attraverso l'uso della soluzione igienizzante, prima dell'utilizzo della timbratrice.