



# **Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro**

Mantova, 25 maggio 2020

## **Premessa**

Il presente Protocollo - in linea con le disposizioni dell'Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi – Emergenza Coronavirus Covid-19 del 23.3.2020 - costituisce attuazione a livello dell'Ente Comune di Mantova del Protocollo nazionale sottoscritto in data 3 aprile 2020 tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni, denominato *“Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19”*.

Inoltre, come quello nazionale, anche il presente protocollo prende a riferimento per quanto applicabile il Protocollo nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 dal Governo e dalle organizzazioni datoriali e sindacali *“in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che – in relazione alle attività professionali e alle attività produttive – raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali”* come integrato in data 24 aprile 2020.

Tramite il presente Protocollo viene perseguito l'obiettivo di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia da COVID-19 negli ambienti di lavoro non sanitari e vengono dettate misure e soluzioni organizzative per la sicurezza dei lavoratori, che risultano pienamente allineate con i predetti Protocolli nazionali.

Tanto premesso, si stabiliscono le azioni di seguito illustrate.

## **1. INFORMAZIONE**

Tutto il personale è stato informato delle misure di prevenzione adottate e indicate dall'Ente tramite apposite informative pubblicate sulla rete intranet dell'Ente e sul sito internet.

All'ingresso di tutte le sedi di lavoro nonché ai vari piani degli edifici sono apposti cartelli informativi destinati al personale dipendente, agli utenti ed ai soggetti esterni che per ragioni di lavoro devono entrare negli Uffici (ad esempio, dipendenti delle imprese che devono consegnare o ritirare merce, o che devono eseguire interventi di manutenzione di attrezzature presenti negli uffici, quali le macchine fotocopiatrici o gli ascensori, ecc.). Tali cartelli riportano in maniera sintetica ed efficace le regole di sicurezza da adottare per prevenire la diffusione del virus.

Il personale dipendente è in tal modo informato della *“Informativa per il personale degli uffici comunali” (allegato n. 1)* ovvero l'elenco delle misure igieniche raccomandate per evitare l'esposizione al rischio di tutte le malattie respiratorie e quindi anche del Virus COVID-19, mediante il recepimento della Circolare del Ministero della Salute in data 3 febbraio 2020, prot. n. 3190.

## **2. MODALITA' DI INGRESSO IN UFFICIO**

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale e chi intende fare ingresso negli uffici comunali del divieto di accesso agli uffici per chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Tale divieto viene applicato estensivamente anche nel caso di dubbi circa la positività del personale dipendente o dei familiari. Infatti, qualora qualche dipendente o qualche familiare con cui il dipendente è stato in contatto manifesti alcuni dei sintomi riconducibili alla infezione da Covid-19 (febbre con temperatura superiore a 37.5°, tosse, raffreddore, dolori muscolari e articolari, disturbi gastrointestinali, ecc.), il dipendente stesso viene allontanato precauzionalmente dall'ufficio anche prima dell'esecuzione dei tamponi da parte dell'Autorità sanitaria e quindi prima del possibile accertamento della positività al virus.

All'ingresso delle sedi comunali sono allestite apposite postazioni con cartelli informativi per l'accesso, per l'utilizzo dei DPI, dispenser dei prodotti igienizzanti per le mani e cestino portarifiuti per gettare i DPI monouso.

### **3. MODALITA' DI ACCESSO DEI FORNITORI E PRESTATORI DI SERVIZI ESTERNI**

A tutti i fornitori di beni ed ai prestatori di servizi è fatto obbligo di avvisare prima di entrare negli uffici comunali ed attendere le istruzioni del personale preposto. In ogni caso anch'essi devono sottostare alle disposizioni che regolano l'accesso del personale e degli utenti (igienizzare le mani attraverso la soluzione idroalcolica disponibile agli ingressi, indossare la mascherina chirurgica).

All'ingresso delle sedi comunali sono allestite apposite postazioni con cartelli informativi per l'utilizzo dei DPI, dispenser dei prodotti igienizzanti per le mani ed i guanti e cestino portarifiuti per gettare i DPI monouso.

L'accesso a persone esterne (impresa di pulizie, manutentori, corrieri, ecc.) è contingentato allo stretto necessario e sarà subordinato al rispetto delle medesime regole previste per il personale dipendente ed in particolare la distanza interpersonale minima di 1 metro. Tali regole sono affisse all'ingresso di tutte le sedi di lavoro.

E' prevista la rilevazione, da parte di operatore munito di appositi dispositivi di protezione (mascherina chirurgica, visiera di protezione e guanti monouso con protezione da rischio biologico) della temperatura corporea di utenti, fornitori, prestatori di servizio esterni che accedono alle varie sedi di lavoro, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nelle sedi comunali (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Il Comune di Mantova. provvede a dare all'impresa appaltatrice completa informativa dei contenuti del Protocollo aziendale e vigilerà affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nelle sedi comunali, ne rispettino integralmente le disposizioni.

### **4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI UFFICI**

E' attuata dalla ditta appaltatrice la pulizia giornaliera e sanificazione periodica dei locali di ricevimento del pubblico, dei servizi igienici e delle altre aree di più frequente utilizzo (ingresso, timbratori, ecc.).

E' inoltre effettuata la regolare pulizia e sanificazione delle postazioni di lavoro (scrivanie), dei distributori automatici (comprese le tastiere), delle maniglie delle porte e finestre, dei corrimani, delle tastiere dei computer, dei mouse e dei monitor.

Tali pulizie e sanificazioni sono eseguite seguendo quanto indicato nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 che riporta le modalità operative da adottarsi nei locali indoor.

Inoltre, presso gli uffici sono messi a disposizione del personale appositi dispenser di prodotto disinfettante, affinché ciascun dipendente possa provvedere da sé alla igienizzazione e disinfestazione della propria posizione di lavoro, anche più volte nella giornata. È inoltre affidato al personale comunale il compito di pulire / disinfettare i telefoni prima del loro utilizzo ed è vietato utilizzare telefoni di postazioni di lavoro diverse dalla propria prima di aver effettuato tale disinfezione.

Nel caso accertato di presenza di **positività al COVID-19 di un dipendente o di eventuale cittadino/utente** che ha avuto recente accesso a spazi dentro un edificio comunale, si procederà alla chiusura, per almeno 24 ore, dei locali interessati e di quelli limitrofi e si attiveranno le procedure di pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute. In particolare:

- A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.
- Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.
- Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto (racchiusi entro un sacco ben chiuso e gettati nel rifiuto indifferenziato).
- Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. Le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detersivo. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio.

Laddove siano presenti impianti di areazione deve essere garantita la sanificazione periodica, secondo le indicazioni contenute nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus

SARS-CoV-2.”; altrimenti ne deve essere previsto lo spegnimento, garantendo la massima ventilazione dei locali.

## **5. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI**

E' fatto obbligo a tutte le persone presenti in ufficio di adottare le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, con raccomandazione di frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con le soluzioni idroalcoliche messe a disposizione.

A tal fine sono a disposizione del personale presente appositi dispenser di disinfettante per le mani, collocati agli ingressi delle sedi di lavoro ed anche in alcuni punti all'interno del Municipio e delle altre sedi comunali.

Presso tutti i Settori ed in particolare nei servizi igienici sono presenti i prodotti per la pulizia delle mani (dispenser di detergente, dispenser di soluzione idroalcolica, salviettine mono uso) e sono affisse le regole igieniche indicate dall'Istituto Superiore di Sanità e reperibili nel sito dell'ISS (vedi **allegato n. 2**).

## **6. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

Il personale è stato dotato di:

- **mascherine chirurgiche protettive** (dipendenti al lavoro in luoghi con distanza interpersonale maggiore di 1 metro o addetti agli sportelli aperti al pubblico dotati di schermi trasparenti di protezione);
- **Facciale Filtrante almeno P2** (dipendenti a contatto con il pubblico senza schermi trasparenti verso il pubblico protettivi, con gli utenti della strada, nei cantieri o al lavoro in luoghi dove non è rispettata la distanza minima di 1 metro; personale di nidi e materne);
- **guanti protettivi** monouso con protezione da rischio biologico.

I guanti vengono utilizzati unicamente negli uffici che sono aperti al pubblico o a contatto con gli utenti esterni.

Tutti gli uffici che ricevono il pubblico sono altresì dotati di apposite barriere di separazione e protezione degli operatori.

I guanti e le mascherine non più utilizzabili (di norma, per le mascherine dopo un utilizzo complessivo non superiore alle 8 ore mentre per i guanti al termine del turno di lavoro) devono essere smaltiti dagli utilizzatori come rifiuto indifferenziato in sacchetti chiusi. I guanti devono essere igienizzati con lo stesso apposito gel usato per le mani e con la medesima frequenza durante la giornata lavorativa.

Nel caso in cui non sia possibile, per alcune postazioni di lavoro, garantire una distanza minima pari ad almeno un metro, il Comune di Mantova., con il supporto del Medico Competente, individua le situazioni in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi di protezione (occhiali, visiere, etc) conformi alle disposizioni normative.

## 7. GESTIONE SPAZI COMUNI

Negli spazi comuni (spogliatoi, ecc.) gli accessi sono scaglionati in modo tale da evitare assembramenti e garantire il mantenimento della distanza interpersonale minima di 1 m. Le finestre e le porte dei locali di tali spazi rimangono aperte durante il periodo di funzionamento. L'accesso ai predetti locali viene garantito mediante scaglionamento degli ingressi, realizzato attraverso l'ingresso, escluse situazioni di emergenza e necessità, di una persona alla volta e sempre mantenendo la predetta distanza interpersonale minima di 1 m.

Al di fuori dei locali vengono affissi appositi cartelli che descrivono le regole per l'accesso ai locali (disinfettare le mani, indossare la mascherina, ecc.).

Per la pulizia e igienizzazione e sanificazione dei locali si rimanda a quanto descritto al punto 4.

## 8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

E' attivata, laddove possibile, la modalità di lavoro a distanza (c.d. SWS - smart working semplificato) opportunamente gestita dai singoli Datori di Lavoro.

Le attività indifferibili da rendere in presenza sono organizzate e definite all'interno di ogni Settore dal Datore di Lavoro, preferendo ove compatibile con tali attività, la presenza massima di una persona in ogni stanza/Ufficio e, comunque, qualora non fosse possibile deve essere sempre garantita la distanza minima sociale di 1 m.

I dipendenti in presenza devono rispettare la distanza minima sociale di 1 metro. Tale risultato viene realizzato mediante la combinazione tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in SWS, la presenza fisica in ufficio e la fruizione di ferie e permessi vari e comunque attraverso rotazione del personale sui predetti istituti del rapporto di lavoro. Possono essere introdotti orari di lavoro differenziati per garantire la rotazione della presenza in sede del personale.

**Uffici aperti al Pubblico:** gli operatori presenti contemporaneamente in ufficio sono forniti di dispositivi di protezione individuale (mascherine e guanti) e mantengono tra loro una distanza interpersonale superiore ai 1 m. Il pubblico è ricevuto in postazioni dotate di appositi schermi di protezione. Nella consegna e nel ritiro della documentazione l'utenza deve rispettare le regole di sicurezza previste (in particolare indossare la mascherina e pulirsi preventivamente le mani con i prodotti disinfettanti ivi presenti).

**Utilizzo degli automezzi:** All'interno dell'auto si può viaggiare al massimo in due persone, mantenendo la distanza di sicurezza. Evitare di usare l'aria condizionata o sistemi di aria di ricircolo interno. L'autista ed il passeggero devono indossare le mascherine, il passeggero deve sedersi sul sedile posteriore destro (fanno eccezione le autovetture della Polizia Locale) e se possibile tenendo aperto il finestrino. Dopo aver guidato l'auto e/o essere stati dentro un autoveicolo, lavarsi sempre correttamente le mani e non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca. Si possono usare i guanti avendo però cura di non toccarsi mai gli occhi, il naso e la bocca, di sfilarli al rovescio e di smaltirli nella indifferenziata, l'uso dei guanti non sostituisce mai la corretta igiene delle mani.

**Pulizia e disinfezione degli automezzi.** Per tale operazione si procederà a pulire le superfici con un panno carta e preparati a base di alcol. L'uso di candeggina e amuchina non è consigliato perché l'ipoclorito di sodio presente potrebbe avere una azione aggressiva su pelle e plastica; igienizzazione/disinfezione periodica dell'abitacolo mediante apposito detergente/disinfettante e controllo saltuario dei filtri dell'aria condizionata.

Sono sospese tutte le trasferte aventi una destinazione esterna alla Regione Lombardia, mentre all'interno dei confini della Regione sono ammesse, solo se avente carattere di necessità e urgenza, possibilmente con una sola persona per automezzo. Per maggiori dettagli si rimanda **all'Allegato n.3.**

## **9. GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI**

Nei pressi delle entrate delle diverse sedi lavorative sono sempre presenti appositi dispenser contenenti soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani.

Per le timbrature di entrata/uscita devono essere evitati assembramenti presso i marcatempi e mantenuto la distanza minima pari a 1 metro.

La limitata presenza di personale all'interno degli uffici è **assunta come principale misura organizzativa per impedire** i fenomeni di assembramento.

E' prevista la rilevazione, da parte di operatore munito di appositi dispositivi di protezione (mascherina chirurgica, visiera di protezione e guanti monouso con protezione da rischio biologico) della temperatura corporea del personale che presta servizio nelle varie sedi di lavoro, impedendo l'accesso in caso di temperatura  $> 37.5$  °C.

Se tale temperatura risulterà superiore ai  $37.5^{\circ}$ , non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede. Il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al D.L. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.

## **10. SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE**

Gli spostamenti interni tra gli uffici sono limitati al minimo indispensabile e per le comunicazioni si privilegia in ogni caso il contatto telefonico. I **distributori automatici** devono essere utilizzati evitando il contatto diretto pelle/tastiera utilizzando, ad es., una salvietta, un guanto, ...), evitando assembramenti e mantenendo la distanza di 1 metro.

L'attività di formazione avviene unicamente con la modalità a distanza.

Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione, garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina chirurgica.

La stanza dovrà essere ventilata dopo la riunione e dotata di gel igienizzante.

## **11. GESTIONE DELLE PERSONE SINTOMATICHE**

Nel caso in cui un dipendente presente in ufficio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria, quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente al proprio Dirigente o Responsabile di Settore. Il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente di cui al D.L. n.81/2008 e/o l'ufficio del personale, all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi. Analoghe misure verranno prese per il personale entrato in contatto con quello sopra indicato che ha sviluppato i sintomi della malattia.

Il Comune collaborerà con le Autorità sanitarie per la individuazione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle Autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nelle more delle verifiche il Dirigente o il Responsabile di Settore potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di abbandonare cautelativamente gli uffici e di attenersi alle indicazioni dell'Autorità Sanitaria Locale.

## **12. SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS**

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori proseguirà secondo le indicazioni del protocollo sanitario del Medico Competente, conformemente anche alle eventuali ulteriori indicazioni del Medico stesso e nel rispetto delle misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute e riassunte **nell'Allegato 1**.

Al momento si procede unicamente con le visite definite "urgenti" ovvero prime visite, visite per rientro dal lavoro dopo malattia >60 gg., visite su richiesta del lavoratore.

L'attività del Medico Competente potrà essere propedeutica sia per intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per trasferire l'informazione e la formazione 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 i Datori di lavoro e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Il Medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy: a tal proposito, il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. In caso di presenza di lavoratori rientranti in questa categoria, si valuterà col Medico Competente la possibilità di astenersi, ove non utilizzabile la modalità di lavoro agile al proprio domicilio, dall'attività lavorativa fino al termine dell'emergenza infettiva.

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, effettua 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 rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

### **13. AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE**

E' costituito presso il Comune di Mantova il Comitato per la verifica e l'applicazione e la verifica delle regole di questo protocollo con la partecipazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Il Comune di Mantova, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 e in conformità alle recenti disposizioni legislative ed al protocollo condiviso del 24/04/2020, indica nel presente documento tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, che devono essere adottate dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e da tutti i propri dipendenti.

Il presente protocollo viene periodicamente aggiornato sulla base delle modifiche nelle condizioni lavorative e/o della normativa nazionale e regionale applicabile.

Si dovrà procedere alla verifica periodica della sua applicazione:

Specifici Protocolli sono adottati per le attività lavorative specifiche che lo richiedono. A essi si rimanda per maggiori dettagli.

ALLEGATO 1

INFORMATIVA AI LAVORATORI

ALLEGATO 2

REGOLE PER IL CORRETTO LAVAGGIO DELLE MANI

Lavare frequentemente le mani è importante, soprattutto quando trascorri molto tempo fuori casa, in luoghi pubblici. Il lavaggio delle mani è particolarmente importante in alcune situazioni, ad esempio:

**PRIMA DI**

- mangiare
- maneggiare o consumare alimenti
- somministrare farmaci
- medicare o toccare una ferita
- applicare o rimuovere le lenti a contatto
- usare il bagno
- cambiare un pannolino
- toccare un ammalato

**DOPO**

- aver tossito, starnutito o soffiato il naso
- essere stati a stretto contatto con persone ammalate
- essere stati a contatto con animali
- aver usato il bagno
- aver cambiato un pannolino
- aver toccato cibo crudo, in particolare carne, pesce, pollame e uova
- aver maneggiato spazzatura
- aver usato un telefono pubblico, maneggiato soldi, ecc.
- aver usato un mezzo di trasporto (bus, taxi, auto, ecc.)
- aver soggiornato in luoghi molto affollati, come palestre, sale da aspetto di ferrovie, aeroporti, cinema, ecc.

Il lavaggio delle mani ha lo scopo di garantire un'adeguata pulizia e igiene delle mani attraverso una azione meccanica. Per l'igiene delle mani è sufficiente il comune sapone. In assenza di acqua si può ricorrere ai cosiddetti igienizzanti per le mani (hand sanitizers), a base alcolica. Si ricorda che una corretta igiene delle mani richiede che si dedichi a questa operazione non meno di 40-60 secondi se si è optato per il lavaggio con acqua e sapone e non meno di 30-40 secondi se invece si è optato per l'uso di igienizzanti a base alcolica. Questi prodotti vanno usati quando le mani sono asciutte, altrimenti non sono efficaci. Se si usano frequentemente possono provocare secchezza della cute.

In commercio esistono presidi medico-chirurgici e biocidi autorizzati con azione battericida, ma bisogna fare attenzione a non abusarne. L'uso prolungato potrebbe favorire nei batteri lo sviluppo di resistenze nei confronti di questi prodotti, aumentando il rischio di infezioni.



Ministero della Salute

Direzione generale della comunicazione e dei rapporti europei e internazionali  
Ufficio 2

stampa

Centro Stampa Ministero della Salute

Finito di stampare nel mese di gennaio 2020

www.salute.gov.it



Ministero della Salute

# Previene le infezioni con il corretto lavaggio delle mani



## Come frizionare le mani con la soluzione alcolica?

USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI. LAVALE CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORICHE!

1 Durata dell'intera procedura: 30-35 secondi

1. Per il primo passo della mano, una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutte le superfici della mano.
2. Movimento di mani pulite contro pulite.
3. Si palma della mano e il dorso della mano alternatamente, la palma della mano è interna.
4. palma contro palma, alternatamente di palma della mano.
5. Mano pulita della palma e polso alternatamente di palma della mano.
6. Movimento circolare del polso alternatamente di palma della mano e di dorso della mano.
7. Movimento circolare, in senso orario e antiorario, della palma della mano pulita contro la mano pulita (dorso e polso).
8. Movimento circolare, in senso orario e antiorario.
9. Movimento circolare, in senso orario e antiorario.
10. Movimento circolare, in senso orario e antiorario.

## Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORICHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!

1 Durata dell'intera procedura: 40-50 secondi

1. Ripetere movimento 10 volte.
2. Mettere una quantità di sapone sufficiente per coprire tutte le superfici della mano.
3. Movimento di mani pulite contro pulite.
4. Si palma della mano e il dorso della mano alternatamente, la palma della mano è interna.
5. palma contro palma, alternatamente di palma della mano.
6. Mano pulita della palma e polso alternatamente di palma della mano.
7. Movimento circolare del polso alternatamente di palma della mano e di dorso della mano.
8. Movimento circolare, in senso orario e antiorario, della palma della mano pulita contro la mano pulita (dorso e polso).
9. Movimento circolare, in senso orario e antiorario.
10. Movimento circolare, in senso orario e antiorario.
11. Movimento circolare, in senso orario e antiorario.

ALLEGATO 3

PROTOCOLLO USO AUTOMEZZI COMUNALI

## PROTOCOLLO USO AUTOMEZZI AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Mantova, XX/05/2020

Nell'ambito delle misure adottate dal Comune di Mantova per il contrasto della diffusione del COVID-19, si definisce la seguente procedura per l'utilizzo in sicurezza degli automezzi dell'Amministrazione a uso promiscuo, pregando tutti gli interessati di volerle rispettare in maniera scrupolosa.

In particolare si adottano le seguenti disposizioni:

- L'uso delle autovetture deve essere effettuato sempre con l'utilizzo di mascherina da parte del conducente e di eventuali passeggeri
- Sono messi a disposizione del conducente guanti monouso, da usare durante la guida e rimuovere al termine dell'utilizzo
- Se possibile, compatibilmente con le condizioni atmosferiche, aprire i finestrini per garantire la ventilazione dell'abitacolo
- Presso ogni servizio sarà messo a disposizione un apposito spray detergente/disinfettante per le parti che vengono toccate durante la guida: la pulizia dovrà essere fatta dal conducente dopo l'uso, con le portiere dell'auto aperte, con l'ausilio di panno carta e prodotto a base di alcool
- Vanno pulite e disinfettate (ad esempio con alcol al 75%, preferibilmente applicabile con spray) le maniglie di apertura delle portiere e le parti di carrozzeria immediatamente circostanti e le superfici interne della cabina o dell'abitacolo
- Particolare attenzione deve essere fatta nella pulizia e disinfezione di tutte le superfici poste immediatamente dinanzi ai sedili, che sono quelle maggiormente esposte al droplet emesso dal conducente e dai passeggeri durante la permanenza all'interno del mezzo
- È tassativamente vietato l'impiego di aria compressa, di acqua sotto pressione o dell'aspirapolvere
- Saranno ritirate le chiavi di tutte le auto di cui non sia al momento necessario l'uso

Certi della collaborazione di ciascuno, al fine di garantire la salute e la sicurezza di tutti, si porgono distinti saluti-

Il Datore di Lavoro  
del Comune di Mantova  
IAPICCA dott. Giuseppe  
(firmato digitalmente)

---