



ISTITUTO DEGLI INNOCENTI
SERVIZIO DI PREVENZIONE E
PROTEZIONE

Piazza SS. Annunziata, 12 - 50122 Firenze (FI)

**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PER
LA SICUREZZA E LA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO**

(art.28/29 D.Lgs. 81/2008 Testo unico in materia di sicurezza)

ISTITUTO DEGLI INNOCENTI
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGGIO COVID-
19**

ELABORAZIONE



SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RELAZIONE 1

FILE

DVR COVID-19 2021

AGG.TO N°	DATA:	REDATTA DA:	DATA:	VERIFICATO DA:	DATA:	VALIDATO DA:	DATA:
VI°	Luglio 2020	SPP	Luglio 2020	DL	02/07/2020	DL	02/07/2020
VII°	Ottobre 2020	SPP	Ottobre 2020	DL	10/10/2020	DL	10/10/2020
VIII°	Novembre 2020	SPP	Novembre 2020	DL	03/11/2020	DL	03/11/2020
IX°	Maggio 2021	SPP	Maggio 2021	DL	22/05/2021	DL	22/05/2021
X°	Ottobre 2021	SPP	Ottobre 2021	DL	11/10/2021	DL	11/10/2021

	DVR	Pagina 2 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE	Revisione	X°
	ANTICONTAGGIO COVID-19	Data	Ottobre 2021

INDICE:

1	PREMESSA.....	4
2	INFORMAZIONE.....	5
3	MODALITÀ DI INGRESSO IN ENTE.....	7
3.1	Tragitto Abitazione-luogo di lavoro.....	7
3.2	Ingresso locali dell'ente.....	7
3.3	Accertamento stato febbrile.....	8
3.4	Procedura controllo Green Pass.....	8
3.4.1	Sistema di controllo.....	9
3.4.2	Modalità di controllo.....	9
3.4.3	Esito del controllo.....	10
3.4.4	Processo di controllo.....	10
3.4.5	Mancanza Green Pass (assenza ingiustificata).....	11
3.4.6	Soggetti incaricati ai controlli.....	11
3.5	Norme igieniche di ingresso.....	11
3.6	Modalità di accesso dei fornitori esterni.....	12
3.6.1	Fornitori abituali.....	12
3.6.2	Visitatori.....	12
3.6.3	Tirocinanti.....	13
3.6.4	Fornitori con prestazioni d'opera.....	13
4	ORGANIZZAZIONE ENTE.....	14
4.1	Lavoro in ufficio.....	14
4.2	Lavoro presso case accoglienza.....	15
4.2.1	Case accoglienza.....	15
4.2.2	Presenza volontari.....	15
4.2.3	Inserimenti programmati.....	16
4.2.4	Spazio incontri protetti.....	16
4.2.4.1	Spazio all'interno "Spazio neutro".....	17
4.2.4.2	Spazio incontri protetti all'aperto.....	17
4.2.4.3	Spazio incontri protetti in locali chiusi.....	17
4.3	Servizio di Mediazione Familiare.....	18
4.4	Biblioteca ed Archivio.....	18
4.4.1	Trattamento e sanificazione dei materiali che rientrano dal prestito.....	20
4.4.2	Trattamento dei materiali in uscita per il prestito.....	20
4.4.3	Deposito dei documenti.....	21
4.4.4	Utenti sprovvisti di green pass.....	21
4.5	Organizzazione e Gestione Eventi.....	21
5	PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ENTE.....	22
5.1	Pulizia e sanificazione ambienti.....	22
5.2	Pulizia e sanificazione postazione e strumenti di lavoro.....	23
5.3	Pulizia e sanificazione impianti di ventilazione.....	23
6	Precauzioni igieniche personali.....	23
7	Dispositivi di protezione individuale.....	24
8	Gestione spazi comuni.....	25
9	Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.....	25
10	Gestione degli oggetti personali.....	26
11	Gestione di una persona sintomatica in ente.....	26
12	Sorveglianza sanitaria medico competente.....	26
13	Comitato per l'applicazione del Protocollo aziendale.....	27

	DVR	Pagina 3 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE	Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19	Data	Ottobre 2021

14	APPENDICI.....	28
14.1	Appendice 1 - Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 centro estivo 0 – 3 anni 28	
14.2	Appendice 2 - Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 servizi educativi – scuole di infanzia.....	28
14.3	Appendice 3 - Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 svolgimento concorsi pubblici.....	28
15	ALLEGATI.....	29
15.1	Allegato 1 – Lettera di nomina controllo Green Pass.....	30
15.2	Allegato 2 – Registro Avvenuto Controllo Certificazione Verde COVID-19 a campione.....	31
15.3	Allegato 3 – Controllo all’ingresso (in forma massiva) Certificazione Verde COVID- 19 – 32	
15.4	Allegato 4 – Autodichiarazione Fornitori/Visitatori.....	33
15.5	Allegato di coda.....	34

	DVR		Pagina 4 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

1 PREMESSA

L'ente Istituto degli Innocenti in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

Visto che con DL 105 del 23 luglio 2021, lo Stato di Emergenza è stato prorogato al 31 dicembre 2021, e che quindi la diffusione dell'infezione da COVID-19 rappresenta una questione di salute pubblica piuttosto che un fattore di rischio legato al tipo di attività svolto dall'Istituto degli Innocenti, la gestione delle misure preventive e protettive che si andranno ad applicare internamente all'ente, tengono conto dei provvedimenti speciali adottati dalle istituzioni competenti in conformità all'evoluzione dello scenario epidemiologico.

In particolare è stato preso di riferimento al:

- “Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro” che “aggiorna e rinnova i precedenti accordi su invito del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro della salute, che hanno promosso un nuovo confronto tra le Parti sociali”, in attuazione della misura (art. 1, comma 1, numero 9) del DPCM 11 marzo 2020, che raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali, che ha individuato in modo puntuale le linee guida per agevolare le imprese a predisporre misure preventive e protettive per contrastare, al proprio interno, la diffusione del virus COVID-19.
- DL 127 del 21 settembre 2021 nel quale è stato esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di possedere e di esibire, per l'accesso al luogo di lavoro, la certificazione verde COVID-19 (il cosiddetto green pass), escludendo da tale obbligo i soli soggetti esentati dalla campagna vaccinale per motivi sanitari.
Oltre al personale dipendente, sono inclusi nell'obbligo, qualsiasi lavoratore che si rechi in un ufficio per svolgere un'attività propria o per conto del suo datore di lavoro (gli addetti alla manutenzione, fornitori, consulenti ecc.).
Facendo riferimento ad altre attività presenti in Istituto, l'obbligo di possesso ed esibizione del green pass, è già in uso per gli accessi presso:
 - Musei, altri istituti e luoghi della cultura e mostre
 - Servizi per la ristorazione svolti da qualsiasi esercizio per consumo al tavolo al chiuso
 - Convegni e congressi
 - Biblioteca
 - Servizi Educativi
- DL 111/2021 approvato in via definitiva il 24 settembre 2021 recante Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti
- Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione

	DVR	Pagina 5 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE	Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19	Data	Ottobre 2021

della certificazione verde covid-19 da parte del personale approvate con DPCM del 12 ottobre 2021

- DL 8 ottobre 2021, n. 139 recante “Disposizioni urgenti per l’accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l’organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali”

Il riferimento a tali documenti è deducibile anche dai titoli dei vari capitoli, del presente protocollo interno, che ricalcano quelli riportati nel protocollo istituzionale sia come titolo che come sequenza integrati poi con le disposizioni più recenti e pertinenti al tipo di attività svolto.

L’attuale stesura tiene conto altresì:

- Dell’emanazione da parte del Presidente della Regione Toscana dell’Ordinanza N.62 del 08/06/2020, che sostituisce due provvedimenti, l’Ordinanza N. 48 del 03/05/2020 e l’Ordinanza N. 38 del 18/04/2020, che stabilisce che introduce per il territorio regionale “misure di contenimento” ulteriori (anche se consigliate) da applicarsi negli ambienti di lavoro come sintetizzati nella seguente figura:



2 INFORMAZIONE

L’ente informa tutti i dipendenti e chiunque entri in ente circa le disposizioni di sicurezza adottate al proprio interno, consegnando e affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali di lavoro e transito, appositi dépliant e infografiche informative (Allegato di coda).

In particolare, le informazioni riguardano:

- ✓ l’obbligo di esibizione su richiesta del green pass, dal 15 ottobre 2021 (e fino al 31 dicembre 2021) per accedere alla sede di servizio e svolgere l’attività lavorativa,

	DVR	Pagina 6 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE	Revisione	X°
	ANTICONTAGGIO COVID-19	Data	Ottobre 2021

- ✓ l'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;
- ✓ la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in ente 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, ecc.);
- ✓ l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- ✓ l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in ente (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- ✓ l'obbligo di osservare le regole per eventuali viaggi all'estero diverse a seconda dello Stato di provenienza o destinazione e delle motivazioni degli spostamenti consultabili alla pagina:

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5411&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>

L'ingresso presso l'Ente di dipendenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 comporta che il dipendente presenti al datore di lavoro una certificazione che si distingue secondo la seguente casistica:

- a) *Dipendenti positivi con sintomi gravi e ricovero*: previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente, è obbligatorio effettuare la visita medica prevista dall'art.41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i (quella 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 - anche per valutare profili specifici di rischiosità - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.
- b) *Dipendenti positivi sintomatici*: possono rientrare in servizio dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test).
- c) *Dipendenti positivi asintomatici*: possono rientrare al lavoro dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 giorni + test)
- d) *Dipendenti positivi a lungo termine*: i dipendenti positivi oltre il ventunesimo giorno saranno riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario; il lavoratore avrà cura di inviare tale referto, anche in modalità telematica, al datore di lavoro, per il tramite del medico competente, ove nominato. Il periodo eventualmente intercorrente tra il rilascio dell'attestazione di fine isolamento ai sensi della Circolare del 12 ottobre e la negativizzazione, nel caso in cui il lavoratore non possa essere adibito a modalità di lavoro agile, dovrà essere coperto da un certificato di prolungamento della malattia rilasciato dal medico curante.
- e) *Dipendente contatto stretto asintomatico*: il dipendente che sia un contatto stretto di un caso positivo, informa il proprio medico curante che rilascia certificazione medica di malattia salvo che il lavoratore stesso non possa essere collocato in regime di lavoro agile (cfr. messaggio Inps n. 3653 del 9 ottobre 2020). Per la riammissione in servizio, il dipendente dopo aver effettuato una quarantena di 10 giorni dall'ultimo

	DVR		Pagina 7 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

contatto con il caso positivo, si sottopone all'esecuzione del tampone e il referto di negatività del tampone molecolare o antigenico è trasmesso dal Dipartimento di Sanità Pubblica o dal laboratorio dove il test è stato effettuato al lavoratore che ne informa il datore di lavoro.

I dipendenti positivi la cui guarigione sia stata certificata da tampone negativo, qualora abbiano contemporaneamente nel proprio nucleo familiare convivente casi ancora positivi non devono essere considerati alla stregua di contatti stretti con obbligo di quarantena ma possono essere riammessi in servizio con la modalità sopra richiamate.

3 MODALITÀ DI INGRESSO IN ENTE

3.1 Tragitto Abitazione-luogo di lavoro

Il dipendente per arrivare al luogo di lavoro, può fare uso di mezzi propri. Nel caso di utilizzo dell'auto privata con 2 persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina..

Qualora invece per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, si utilizzi mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandata la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi.

Per quanto riguarda l'orario di accesso all'Istituto, da parte del personale dipendente, l'arco temporale di attuale flessibilità in ingresso, dalle 7:30 alle 9:30 è ritenuto adeguato ad evitare assembramenti o concentrazioni nella fase di accesso al luogo di lavoro nella stessa fascia oraria.

3.2 Ingresso locali dell'ente

L'ingresso all'Istituto avviene principalmente dal civico di P.zza SS Annunziata, 12 dove è stato posizionato il lettore badge per i dipendenti. Sarà possibile l'ingresso dal civico di Piazza SS. Annunziata 13 per l'utenza che necessita di un accesso senza barriere architettoniche e per i genitori dei bambini dei servizi educativi. L'accesso carrabile dell'Ente è dal civico 54 di via degli Alfani.

Le modalità di ingresso in ente prevedono comunque l'osservanza della seguente sequenza di prescrizioni:

- 1) È obbligatorio disinfettarsi le mani utilizzando gli appositi dispenser e indossare la mascherina chirurgica
- 2) Senza creare assembramenti ma restando a dovuta distanza interpersonale (1,8 m) sottoporsi all'accertamento dello stato febbrile mediante rilevazione con termoscanner (vedi punto 3.4.) nonché alla lettura della certificazione verde COVID-19 (il cosiddetto green pass).
- 3) Passare il tesserino magnetico sul lettore di badge (per i dipendenti)
- 4) Raggiungere la propria postazione di lavoro, senza creare assembramenti, ma restando a dovuta distanza interpersonale (1,8 m). Dove possibile limitare al massimo gli spostamenti all'interno dello stesso ente.

Al fine di evitare possibili interferenze lungo le scale coperte, per i vari blocchi degli uffici sono individuate i vani scale di ingresso e quelle di uscita.

- ✓ Blocco uffici direzione:
 - Ingresso: vano scala zona distributore snack e bibite
 - Uscita: vano scala defibrillatore
- ✓ Blocco uffici ex Unicef

	DVR		Pagina 8 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

- Ingresso: vano scala Museo
- Uscita: vano scala Case Madri
- ✓ Ascensori: È consentito l'utilizzo degli ascensori una persona alla volta.

3.3 Accertamento stato febbrile

Al fine di accertarsi quotidianamente, che i dipendenti osservino il divieto di accedere in ente in presenza di febbre, sintomo suggestivo di COVID-19, prima dell'accesso alla postazione di lavoro verrà adottato la seguente modalità di controllo:

- Rilevazione della temperatura corporea mediante dispositivo elettronico costituita da termoscanner con rilievo con controllo da remoto.

In entrambe circostanze si dovrà indossare la mascherina, rispettare la distanza interpersonale di almeno 1,8 metri, senza dare luogo ad assembramenti.

3.4 Procedura controllo Green Pass

La presente procedura di controllo della Certificazione Verde Covid-19 riguarda i seguenti soggetti:

- dipendenti dell'istituto che accedono al luogo di lavoro
- lavoratori esterni che operano presso la sede dell'Ente
- soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, anche sulla base di contratti esterni (inclusi stagisti, studenti in alternanza scuola-lavoro, ecc...)
- visitatori che accedono a qualunque altro titolo (ad esempio per recarsi in biblioteca, per lo svolgimento di una riunione o, incontro, congresso o altro)
- genitori o accompagnatori che accedono per accompagnare i bambini ai nidi

Specificazione condizione (precisata dalla Circolare del Ministero della Salute 4 agosto 2021, prot. 35309 - "certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19") è quella di coloro che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione e non possono, pertanto, ottenere una certificazione verde COVID-19. Per tali soggetti esenti dalla campagna vaccinale le linee guida prevedono che il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR CODE in corso di predisposizione.

L'articolo 9, decreto-legge n. 52/2021, convertito dalla legge n. 87/2021, definisce le condizioni che la certificazione verde COVID-19 attesta e la relativa validità temporale:

- a) somministrazione della prima dose di vaccino (validità fino alla data di prenotazione seconda dose),
- b) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo (validità dodici mesi),
- c) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2 (validità sei mesi),
- d) effettuazione di test antigenico rapido (validità certificazione 48 ore) o al test molecolare (validità certificazione 72 ore) con esito negativo al virus SARS-CoV-2 .

	DVR		Pagina 9 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

La certificazione può essere esibita in formato cartaceo o digitale su supporto informatico in possesso del dipendente.

La verifica della certificazione verde COVID-19 è eseguita attraverso l'Applicazione "VerificaC19", installata su dispositivo mobile a disposizione del soggetto verificatore (o nei casi previsti del lavoratore medesimo), mediante la lettura del codice a barre bidimensionale (c.d. QR Code) apposto sul certificato esibito in versione cartacea o digitale dal lavoratore. Detta verifica può essere effettuata anche con l'ausilio di sistemi automatici in corso di predisposizione nel momento di redazione del presente protocollo

La verifica è volta esclusivamente a controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione verde COVID-19 e per conoscere le generalità dell'intestatario.

3.4.1 Sistema di controllo

Il controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 o di una certificazione equivalente ammessa dalla legge, compresa quella di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2 avviene secondo il seguente sistema:

- Quotidianamente e in forma massiva all'ingresso su P.zza SS Annunziata, 12:
 - Tutti i dipendenti. Saranno oggetto di controllo, nella forma esplicitata successivamente, anche i dipendenti in trasferta e/o impiegati all'esterno;
 - Il controllo all'ingresso viene sempre effettuato nel caso di:
 - lavoratori esterni che operano presso la sede dell'Ente
 - soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, anche sulla base di contratti esterni (inclusi stagisti, studenti in alternanza scuola-lavoro, ecc...)
 - visitatori che accedono a qualunque altro titolo (svolgimento di una riunione o, incontro, o altro)
- Quotidianamente e in forma massiva all'ingresso su P.zza SS Annunziata, 13:
 - genitori o accompagnatori di che accedono per accompagnare i bambini ai nidi
- Quotidianamente, a campione, all'interno delle proprie aree operative per i dipendenti:
 - Sarà oggetto di controllo il 20% della popolazione lavorativa presente individuata in maniera omogenea con un criterio di rotazione; i controlli saranno effettuati durante l'intero orario di apertura con preferenza per la fascia antimeridiana ;
 - Sarà oggetto di controllo anche il 20% dei dipendenti in trasferta e/o impiegati all'esterno o in lavoro agile

3.4.2 Modalità di controllo

- 1) L'incaricato al controllo chiederà all'utente di mostrare il QR code del suo certificato;
- 2) tramite la App, o con l'ausilio di sistemi automatici, funzionante anche senza connessione internet, verrà letto il QR code e ne verrà verificata l'autenticità
- 3) avvenuta la verifica del QR code, la App mostrerà le informazioni principali in esso contenute:
 - nome, cognome e data di nascita dell'intestatario del certificato;
 - validità del certificato.

	DVR		Pagina 10 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

L'esito dei controlli è ovviamente riferito al momento in cui viene effettuata la verifica; rimane a cura del lavoratore garantire che la scadenza del Green Pass (soprattutto nel caso di validità temporale limitata a 48/72 ore) non ricada all'interno dell'orario di lavoro

3.4.3 Esito del controllo

- a) In caso di controlli all'ingresso (controllo massivo)
- ✓ Il controllo con esito positivo consente l'accesso nel luogo di lavoro (schermata verde e azzurra).
 - ✓ Il controllo con esito negativo (mancato possesso di certificazione valida, mancata esibizione, possesso di certificazione non valida) non consente l'accesso nel luogo di lavoro. In caso di dipendenti, è necessario comunicare tale circostanza all'Ufficio del personale per la gestione dell'assenza. In questi casi, il lavoratore è considerato assente ingiustificato e non viene retribuito. Egli, tuttavia, mantiene il diritto alla conservazione del rapporto di lavoro e non subisce sanzioni disciplinari. È fatta salva la possibilità del lavoratore di presentare in qualsiasi momento la certificazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro.
In caso di lavoratori esterni, il controllo con esito negativo (mancato possesso di certificazione valida, mancata esibizione, possesso di certificazione non valida) non consente l'accesso nel luogo di lavoro.
- b) In caso di controlli all'interno nelle aree operative (controlli a campione)
- ✓ Il controllo con esito positivo consente la permanenza nel luogo di lavoro.
 - ✓ Il controllo con esito negativo (mancato possesso di certificazione valida, mancata esibizione, possesso di certificazione non valida) non consente la permanenza nel luogo di lavoro e determina l'avvio del procedimento di accertamento e contestazione da parte del verificatore, il quale informerà l'Ufficio del personale per gli adempimenti conseguenti.
In questi casi, il lavoratore è considerato assente ingiustificato, non viene retribuito ed è soggetto a sanzioni disciplinari. Inoltre, gli atti relativi alla violazione dell'obbligo di certificazione saranno trasmessi al Prefetto per l'irrogazione della sanzione amministrativa pecuniaria.

3.4.4 Processo di controllo

- a) Controlli presso la sede/unità produttiva
I controlli sono effettuati in presenza presso la sede e delle attività di verifica verrà redatto apposito verbale (**Allegato 2-3**) da parte dei soggetti incaricati di seguito indicati. Il verbale è redatto sia ai fini della gestione del rapporto di lavoro che ai fini dei controlli da parte della pubblica autorità.
- b) Controlli per attività svolte all'esterno dei locali dell'Istituto e per il personale in lavoro agile (es. trasferte, svolgimento di attività lavorativa in assenza di incaricati al controllo).
Esclusivamente in caso di attività svolta all'esterno dei locali aziendali, il lavoratore, sempre e prima dell'orario di accesso ai luoghi di lavoro, effettua la lettura del QR Code apposto sul suo green pass mediante la applicazione VerificaC19 installata sul proprio dispositivo e trasmette per email all'Ufficio del personale l'immagine (es. screenshot, fotografia) della schermata di controllo con esito positivo (schermata verde; schermata blu). Tale schermata, oltre ai dati identificativi del lavoratore,

	DVR		Pagina 11 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

riporterà la spunta verde o azzurra di controllo con esito positivo, la data e l'ora della verifica. Per il personale in lavoro agile il controllo può avvenire anche attraverso il collegamento alla piattaforma messa a disposizione dall'Ente.

c) controlli per il personale in lavoro agile:

3.4.5 Mancanza Green Pass (assenza ingiustificata)

Qualora i dipendenti comunicano di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora ne risultino privi al momento dell'accesso al luogo di lavoro, o qualora siano riscontrate irregolarità durante i controlli a campione, sono considerati **ASSENTI INGIUSTIFICATI** fino alla presentazione del green pass (e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021), senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

- a) Mancato possesso del Green Pass comunicato dal lavoratore o accertato prima dell'accesso al luogo di lavoro (*)

L'Ufficio del personale considererà tali dipendenti, senza ulteriori comunicazioni, assenti ingiustificati fino all'eventuale successiva esibizione del Green Pass e comunque non oltre il 31/12/2021, senza retribuzione ma senza conseguenze sul piano disciplinare e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro.

- b) Mancato possesso del Green Pass accertato dopo l'accesso al luogo di lavoro (quindi violazione del divieto di accesso)

L'incaricato del controllo provvederà a contestare la violazione al lavoratore al quale sarà consegnato verbale interno di rilevazione dell'infrazione che sarà trasmesso ad Ufficio del Personale.

L'incaricato al controllo chiederà al lavoratore privo di green pass di allontanarsi immediatamente dal luogo di lavoro ed informerà immediatamente il proprio referente.

Si rammenta che è prevista la sanzione amministrativa da 600 a 1.500 euro (erogata dal Prefetto, previo accertamento da parte del personale preposto e di importo doppio in caso di recidiva).

(*) E' equiparato al caso di mancato possesso del green pass il caso di lavoratore che dichiarerà di essere in possesso del green pass ma che non sarà in grado di mostrare il certificato

3.4.6 Soggetti incaricati ai controlli

Il Direttore Generale, in quanto dirigente apicale, incarica formalmente, sulla base dello schema di lettera allegato (Allegato 1) i soggetti deputati alla verifica del possesso della Certificazione verde Covid-19 per i rispettivi ambiti di competenza. Il Direttore Generale può delegare tale funzione al personale dirigenziale e/o ai titolari di posizione organizzativa dell'Istituto e al Concessionario dei servizi museali, delle attività temporanee e della portineria/bookshop, per il tramite del suo personale in turno nell'ingresso dei civici 12 e 13 di piazza SS. Annunziata. Il Concessionario invia al Direttore Generale l'elenco del personale addetto ai servizi di portineria svolti negli accessi ai civici n. 12 e n. 13. Detto elenco deve essere aggiornato in tempo reale a cura del Concessionario

	DVR		Pagina 12 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

3.5 Norme igieniche di ingresso

In tutti i casi tutti i dipendenti prima di accedere alla propria postazione di lavoro dovranno effettuare il lavaggio mani con acqua e sapone o con gel disinfettante.

3.6 Modalità di accesso dei fornitori esterni

3.6.1 Fornitori abituali

- Fornitori, come il personale delle poste oppure gli autisti di corrieri che consegnano pacchi di piccole dimensioni, buste e documenti possono accedere alla reception dell'ingresso collocato al n.12 della piazza SS. Annunziata. Il trasferimento dei materiali in arrivo/partenza avverrà appoggiando la merce secondo le istruzioni ricevute dall'addetto alla reception, evitando lo scambio diretto fra persone. Non è consentito l'accesso ai locali dell'Istituto per nessun motivo. Il materiale lasciato presso la reception sarà prelevato direttamente dal destinatario, previa comunicazione da parte del personale alla portineria che una volta arrivato il pacco/lettera avvertirà telefonicamente la persona di riferimento. La documentazione di trasporto ove possibile deve essere trasmessa in via telematica oppure i documenti dovranno essere appoggiati alla merce. Al ritiro manuale di merci e documenti esterni, compresi buste e pacchi postali, seguirà lo spaccettamento, che deve essere immediatamente seguito dal lavaggio delle mani, con gel igienizzante o acqua e sapone, nelle modalità adeguate. È cosa buona e giusta procedere alla disinfezione delle superfici sulle quali il pacco è stato appoggiato.
- Fornitori di materiali di consumo che caricano e scaricano pacchi di grandi dimensioni e che effettuano consegna ai piani (come ad esempio materiale di cancelleria) possono accedere soltanto da Via degli Alfani. Fino all'attivazione della strumentazione automatizzata presso detto accesso di via degli Alfani, prima di accedere al servizio dovranno recarsi presso la portineria P.zza SS Annunziata, 12 per il controllo del green pass. Un addetto dell'Istituto richiederà la sottoscrizione dell'Autodichiarazione come da **Allegato 4**. Dopo tali controlli saranno concordati gli accessi e modalità di consegna della fornitura che come sopra riportato potrà interessare anche più piani. Il trasferimento dei materiali avverrà appoggiando la merce secondo le istruzioni ricevute dall'addetto dell'Istituto, evitando lo scambio diretto fra persone. L'accesso ai locali dell'Istituto sarà consentito solo per il tempo necessario alla consegna della fornitura. La documentazione di trasporto ove possibile deve essere trasmessa in via telematica oppure i documenti dovranno essere appoggiati alla merce. Al ritiro manuale della merce lasciata nei vari piani, seguirà lo spaccettamento, che deve essere immediatamente seguito dal lavaggio delle mani, con gel igienizzante o acqua e sapone, nelle modalità adeguate.

3.6.2 Visitatori

All'ingresso verrà posizionato una infografica con descrizione visiva delle misure da adottare per entrare all'interno dell'Istituto. In particolare l'infografica contenuta riguarderà

- L'obbligo di indossare una mascherina protettiva (obbligatoria sopra i 6 anni di età), che copra naso e gola

	DVR		Pagina 13 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

- L'obbligo di sottoporsi al controllo prima di entrare della temperatura corporea per la verifica dell'assenza di febbre (temperatura superiore a 37,5 °C)
- Obbligo possesso e presentazione del green pass per la verifica
- Obbligo di rispettare la distanza interpersonale minima di 1,8 metri,
- Divieto di accesso ai locali dell'ente da parte di coloro che non sono stati preventivamente autorizzati (tramite conferma che l'addetto alla reception riceve dal personale che ha richiesto l'incontro).
- Divieto di accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5 °C), tosse, difficoltà respiratorie, raffreddore o soggetti o risultati positivi al virus
- Obbligo di riempire il modulo di autocertificazione (**Allegato 4**)

Per ridurre il contatto fra le persone, si evita la richiesta dei documenti alla reception, ma si consente l'ingresso previa conferma telefonica da parte della persona interna ricercata.

3.6.3 Tirocinanti

Ai tirocinanti si applicano gli stessi protocolli di sicurezza definiti, a livello nazionale, tra le parti sociali e il Governo, aggiornati al 06/04/2021 e pertanto la presente revisione del Protocollo.

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 86 ter, comma 3 del Reg. 47R/2003, il soggetto ospitante è tenuto a:

- fornire al tirocinante un'adeguata informazione sulle prescrizioni previste per la sicurezza sanitaria dai protocolli applicati per i lavoratori;
- applicare, per il tirocinante, le stesse misure di carattere sanitario, previste per il personale; a tale proposito si richiama quanto stabilito dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 – "Testo Unico della Sicurezza" – articolo 2, comma 1, che equipara il tirocinante al lavoratore, ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al citato decreto legislativo
- de finire, in accordo con il Soggetto Promotore e il Tirocinante, tempi e modalità per lo svolgimento delle attività formative, individuando quelle che è possibile svolgere in modalità "a distanza".

È consentito l'accesso all'Istituto da parte dei tirocinanti soltanto previa verifica positiva del green pass.

3.6.4 Fornitori con prestazioni d'opera

Per tale tipologia di fornitori, prima dell'accesso in ente indipendentemente dall'area dove è richiesta la sua prestazione, sarà inviata una informativa nella quale saranno indicate le norme comportamentali valutabili caso per caso.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo Istituto degli Innocenti si impegna a portare a conoscenza dei terzi (fornitori, manutentori, ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in ente.

Per il personale esterno sarà messo a disposizione ad uso esclusivo il blocco bagni con accesso dal "Cortile delle Donne" avendo cura di effettuare una adeguata pulizia e disinfezione giornaliera nonché di dotarlo di idoneo gel igienizzante lavamani e di infografica. È consentito l'accesso all'Istituto dei fornitori con prestazione d'opera soltanto previa verifica positiva del green pass.

	DVR	Pagina 14 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE	Revisione	X°
	ANTICONTAGGIO COVID-19	Data	Ottobre 2021

4 ORGANIZZAZIONE ENTE

Vista l'approvazione del DPCM del 23 settembre che stabilisce che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza, nelle more della regolazione del lavoro agile nel Contratto collettivo nazionale, che è in avanzato stato di trattativa, e dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione, tenuto fermo che lo stato di emergenza sanitaria non si è ancora concluso, al fine della tutela della salute di tutti i lavoratori si danno le seguenti indicazioni.

4.1 Lavoro in ufficio

Tutti i dipendenti durante il turno lavorativo dovranno utilizzare costantemente la mascherina quando ci si trova nelle seguenti condizioni:

- ✓ In spazi chiusi in presenza in 2 o più persone
- ✓ In spazi aperti quando in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale di 1,8 m.

Visto il rientro in presenza di tutto il personale dipendente dell'Istituto, facendo riferimento all'ampiezza ed occupazione dei locali di lavoro è previsto intervenire nei seguenti spazi:

- ✓ Portineria il bancone è stato dotato di barriera di sicurezza anti Droplet in Plexiglas.
- ✓ Ufficio Segreteria: vi sarà uno spostamento delle scrivanie per raggiungere il corretto distanziamento fra le postazioni
- ✓ Ufficio Supporti Educativi: è previsto il posizionamento di una barriera di sicurezza anti Droplet in Plexiglas fra le scrivanie
- ✓ Ufficio personale: è previsto il posizionamento di una barriera di sicurezza anti Droplet in Plexiglas fra le scrivanie
- ✓ Ufficio Affari Generali, Gare e Contratti: vi sarà uno spostamento delle scrivanie per raggiungere il corretto distanziamento fra le postazioni
- ✓ Ufficio Formazione (grande) Ex UNICEF: vi sarà uno spostamento delle scrivanie per raggiungere il corretto distanziamento fra le postazioni
- ✓ Stanza 17 Ex UNICEF: vi sarà uno spostamento delle scrivanie per raggiungere il corretto distanziamento fra le postazioni
- ✓ Stanza 18 Ex UNICEF: vi sarà uno spostamento delle scrivanie per raggiungere il corretto distanziamento fra le postazioni
- ✓ Stanza 16 Ex UNICEF: vi sarà uno spostamento delle scrivanie per raggiungere il corretto distanziamento fra le postazioni
- ✓ Stanza 14 Ex UNICEF: vi sarà uno spostamento delle scrivanie per raggiungere il corretto distanziamento fra le postazioni
- ✓ Stanza 13 Ex UNICEF: vi sarà uno spostamento delle scrivanie per raggiungere il corretto distanziamento fra le postazioni
- ✓ Stanza 12 Ex UNICEF: andrà tolta una postazione di lavoro, e quindi uno spostamento delle scrivanie per raggiungere il corretto distanziamento fra le postazioni
- ✓ Stanza open space Ex UNICEF: è previsto un max di 4 presenze, nonché il posizionamento di una barriera di sicurezza anti Droplet in Plexiglas fra le scrivanie

Si raccomanda che gli spostamenti all'interno delle varie aree operative dell'ente siano limitati al minimo indispensabile.

	DVR		Pagina 15 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

4.2 Lavoro presso case accoglienza

In questo caso, premesso che l'erogazione delle prestazioni deve avvenire con modalità che possano garantire, sia agli operatori che agli ospiti, condizioni strutturali e organizzative tali da consentire la sicurezza e la riduzione dei rischi, è stata resa obbligatoria la vaccinazione contro il Covid-19 a tutti i lavoratori, anche esterni, operanti a qualsiasi titolo in strutture socio-assistenziali.

4.2.1 Case accoglienza

In tali strutture sono richieste le seguenti norme comportamentali:

- lavaggio ricorrente delle mani
- cambio delle scarpe e dei vestiti all'inizio di ogni turno
- areare frequentemente l'ambiente
- disinfezione degli oggetti personali degli ospiti e di arredamento della casa di accoglienza
- monitorare tutti gli ospiti ogni giorno segni e sintomi: comparsa di febbre, tosse e difficoltà respiratoria.

Al ritiro manuale di merci di consumo, seguirà lo spaccettamento, che deve essere immediatamente seguito dal lavaggio delle mani, con gel igienizzante o acqua e sapone, nelle modalità adeguate.

È cosa buona e giusta procedere alla disinfezione delle superfici sulle quali la merce è stata appoggiata.

Si raccomanda che gli spostamenti all'interno delle varie aree operative dell'ente siano limitati al minimo indispensabile.

Al fine di condividere tali prassi di lavoro, sarà cura del responsabile della struttura acquisire il Protocollo redatto dalla Cooperativa ARCA, per la condivisione delle misure preventive messe in atto nella Casa Accoglienza.

4.2.2 Presenza volontari

È presente un'associazione di "Volontari Spedale degli Innocenti", chi in genere opera presso le Case di Accoglienza, al fine di:

- offrire ai bambini l'opportunità di effettuare esperienze e attività diverse da quelle sperimentate in struttura, anche attraverso uscite all'esterno concordate con l'educatore, con il servizio sociale di riferimento e specificamente inserite nel progetto educativo;
- offrire alle mamme o al nucleo familiare attività di sostegno in specifici momenti della giornata e di accompagnamento ai servizi sul territorio;
- collaborare con il personale educativo per la realizzazione di attività particolari come l'accompagnamento dei minori agli incontri protetti con il genitore non convivente, quando richiesti, l'accompagnamento a visite sanitarie, l'eventuale sostegno al bambino e alla madre nei momenti di ricovero ospedaliero;
- partecipare attivamente e sostenere le donne nei percorsi di inclusione sociale e iniziative di aggregazione e di incontro proposte dal Progetto Rondini
- organizzare mercati, mostre, spettacoli di beneficenza a favore di bambini e mamme in difficoltà;
- organizzare incontri, seminari aperti alla cittadinanza, rivolti ai bambini e alle famiglie.

	DVR		Pagina 16 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

Il presente protocollo vuole regolamentare, in questa fase epidemiologica, la fase di reintegro progressivo di tale risorsa, equiparando gli stessi al personale diretto, così come previsto dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008.

Per l'ingresso nella strutture sono pertanto previste le seguenti precauzioni:

- Obbligo di vaccinazione come i lavoratori inseriti nelle case di accoglienza.
- Idoneità alla mansione aggravata dalla situazione emergenziale di rischio biologico, a seguito di visita effettuata dal medico competente. Per analogia (definito anche legislativamente), la sorveglianza sanitaria dei volontari è l'insieme degli atti medici finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei volontari, in relazione agli scenari di rischio di protezione civile, ai compiti svolti dai volontari ed all'esposizione di quest'ultimi ai fattori di rischio previsti nel decreto legislativo n. 81/2008.

4.2.3 Inserimenti programmati

Gli inserimenti programmati prevedono necessariamente, prima di ogni ingresso e anche nel caso di trasferimento da una struttura residenziale ad un'altra, la presenza di una documentazione sanitaria ad integrazione di quella già prevista ai sensi della Delibera del Consiglio Regionale del 15 dicembre 1987 n. 489 e succ. modd., attestante l'assenza di segni o sintomi di malattia correlata di COVID-19 o a seguito di realizzazione di test o tampone. In caso di inserimento di bambino con genitore, la documentazione sanitaria attestante l'assenza di segni o sintomi di malattia correlata di COVID-19, è necessaria anche per l'adulto.

4.2.4 Spazio incontri protetti

È un area destinata ad accogliere sia gli incontri ma anche le presentazioni e verifiche in modo sicuro e riservato tra genitori e figli, consentendo di salvaguardare le visite dal rischio di contatti non previsti, se non addirittura vietati dall'autorità giudiziaria.

Per la dinamica di come in genere vengono svolte tali attività, si precisa il coinvolgimento di più persone che, nella fase preparatoria, potranno raggiungere l'Istituto con flussi distinti interessando anche diverse entrate dello stesso, mentre in genere il vero e proprio incontro riguarda 3 ÷ 4 persone.

Per garantire le distanze interpersonali di 1,8 metri, durante tali incontri, sia in posizione seduta che in posizione eretta dei partecipanti, sono stati individuati i seguenti spazi:

- Spazio all'interno dello "Spazio Neutro" ubicato nel giardino dell'Istituto (l'utilizzo è limitato a 3 persone - educatore, incontrante e bambino)
- Spazio all'aperto attrezzato con pedana ubicato nel giardino dell'Istituto
- Spazi interni all'edificio storico
 - salone area "accoglienza" di superficie di circa 40 mq;
 - locali ex UNICEF posti al piano terra accessibili dal Cortile delle Donne

Le modalità di esecuzione di tali incontri prevedono:

- Primo flusso - Ingresso dalla portineria al civico P.zza SS Annunziata, 12; muniti di mascherina e dopo essersi igienizzati le mani per la compilazione dell'autodichiarazione (**Allegato 4**) ed eventuale lettura della temperatura corporea con termo-scanner da parte dei partecipanti esterni. L'accesso alla zona incontro degli

	DVR		Pagina 17 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

utenti del Servizio, come da indicazioni del Comune di Firenze, è possibile senza green pass

- Secondo flusso - Un addetto dell'Istituto andrà ad ricevere gli esterni che entrano nell'Istituto da Via degli Alfani o da Via della Colonna, verificherà che indossino la mascherina chirurgica, richiederà la sottoscrizione dell'Autodichiarazione come da **Allegato 4**, ed eventuale lettura della temperatura corporea con termo-scanner. L'accesso alla zona incontro degli utenti del Servizio, come da indicazioni del Comune di Firenze, è possibile senza green pass

4.2.4.1 Spazio all'interno "Spazio neutro"

Pur essendo un spazio ristretto si consente l'utilizzo per un massimo di 3 utenti: educatore, incontrante e bambino.

Il criterio seguito è stato quello di considerare l'educatore e il bambino come persone conviventi senza l'obbligo di mantenimento della distanza interpersonale.

All'interno dello spazio sarà buona prassi operare adottando le seguenti precauzioni.

- Pulizia/sanificazione della sala e/o spazi, delle sedute e dei tavoli dopo ogni incontro/riunione.
- Allestire negli spazi interessati un dispenser con gel igienizzante.
- Prima dell'incontro e preferibilmente durante la stesso areare il locale.
- Per il personale esterno è disponibile ad uso esclusivo il blocco bagni con accesso dal "Cortile delle Donne".

4.2.4.2 Spazio incontri protetti all'aperto

Non sono previste procedure particolari per gli incontri che si svolgono negli spazi aperti in quanto sarà sufficiente il mantenimento della distanza interpersonale durante il percorso di trasferimento, che si articola comunque per lo più in cortili e quindi spazi aerati.

4.2.4.3 Spazio incontri protetti in locali chiusi

Per raggiungere lo spazio dell'area "accoglienza" interna all'Istituto, affinché non vi siano interferenze con personale interno non coinvolto, l'accompagnatore una volta giunto alla postazione dove è posizionato il lettore badge (rileva presenze), telefonerà al numero interno della struttura Accoglienza, per richiedere il consenso alla salita della rampa di scala.

Per dare il consenso all'ingresso l'addetto, ricevente la richiesta, dovrà recarsi sul pianerottolo delle scale per verificare che siano sgombre. Accertatosi di tale condizione si potrà dare consenso al personale esterno di poter accedere all'interno della struttura.

Per l'uscita, non sono previste interferenze, in quanto il senso di discesa delle scale è quello prestabilito in tempo di Covid, come senso unico di uscita. Sarà sufficiente il mantenimento dello spazio interpersonale e l'uso dei DPI.

In entrambi i locali (area accoglienza e locali ex Unicef) sarà buona prassi operare adottando le seguenti precauzioni:

- Pulizia/sanificazione della sala e/o spazi, delle sedute e dei tavoli dopo ogni incontro/riunione.
- Allestire negli spazi interessati un dispenser con gel igienizzante.
- Prima dell'incontro e preferibilmente durante la stesso areare il locale.
- Per il personale esterno è disponibile ad uso esclusivo il blocco bagni con accesso dal "Cortile delle Donne".

	DVR	Pagina 18 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE	Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19	Data	Ottobre 2021

4.3 Servizio di Mediazione Familiare

Il servizio è realizzato a cura dell'Istituto degli Innocenti di Firenze nell'ambito di un protocollo di intesa tra Tribunale di Firenze, Regione Toscana, Istituto degli Innocenti, Ordine degli Avvocati di Firenze e Organismo di conciliazione di Firenze (OCF).

Il servizio si rivolge a coppie in fase di separazione giudiziale con figli minorenni ed è stato pensato per fornire un aiuto concreto in questa delicata fase della vita familiare, spesso caratterizzata da situazioni conflittuali che possono comportare disagio e pregiudizio anche e soprattutto per i figli e per la loro crescita emotiva, affettiva, relazionale e sociale nel senso più ampio.

Per il progetto già sono stati allestiti in Istituto alcuni spazi presso il Cortile delle Donne (ex Piano terra Unicef).

Il numero dei partecipanti varia da un minimo di 3 ad un massimo di 6 persone.

Per l'allestimento della stanza individuata si dovrà tener conto:

- Distanziamento fra i tavoli/scrivanie almeno 2 metri
- Distanziamento interpersonale di sicurezza fra le sedute di 1,8 m

Le modalità di esecuzione di tali incontri prevedono:

- Ingresso dalla portineria del civico P.zza SS Annunziata, 12, muniti di mascherina e dopo essersi igienizzati le mani per la compilazione dell'autodichiarazione (**Allegato 4**) ed eventuale lettura della temperatura corporea con termo-scanner da parte dei partecipanti esterni. L'accesso è possibile solo con il Green Pass.
- Registrazione ingresso presso l'Istituto
- Accesso allo spazio di riunione, mediante l'ingresso "Cortile delle Donne".
- Prima della riunione e preferibilmente durante la stessa areare il locale.
- Per il personale esterno è disponibile ad uso esclusivo il blocco bagni con accesso dal "Cortile delle Donne".
- L'uscita all'Istituto prevede nuovamente il transito dalla Reception per la registrazione di uscita.

Per tale servizio l'Istituto provvederà:

- Alla pulizia/disinfezione della sala, delle sedute e dei tavoli dopo ogni incontro/riunione.
- Allestire nella sala un dispenser con gel igienizzante.

4.4 Biblioteca ed Archivio

Nella presente stesura, relativamente a tale attività, si è tenuto conto dell'emanazione DL 8 ottobre 2021, n. 139 recante "Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali", nonché dei criteri utilizzati per la determinazione dell'affollamento negli uffici, visto che le postazioni di consultazione occupano spazi equiparabili a quest'ultima attività

	DVR		Pagina 19 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

L'accesso alla Biblioteca e alla Sala di consultazione dell'Archivio storico è consentito a tutti per motivi di studio e ricerca, previa iscrizione e presentazione di un documento di identità (per gli studenti che accedono alla Sala di consultazione dell'Archivio è richiesta anche una lettera di presentazione del proprio docente).

L'ingresso in biblioteca e in archivio da parte degli utenti avviene:

- Mediante regolamentazione/prenotazione in modo di avere uno scaglionamento nella quantità e frequenza:
 - Attraverso ampliamenti delle fasce orarie per evitare assembramenti, quando il numero degli operatori in servizio lo renda possibile
 - In funzione degli spazi disponibili
 - Attraverso un sistema multicanale di prenotazione (mail telefono, web)
 - Comunicando il numero massimo di utenti.
- Ingresso al Civico di P.zza SS Annunzia, 12 dell'Istituto muniti di mascherina, dove verrà compilata l'autodichiarazione come visitatori esterni. In alternativa alla autodichiarazione vi sarà il controllo della temperatura su termoscanner.
- Registrazione ingresso presso l'Istituto
- Accesso alla Biblioteca, dal "Cortile delle Donne". È obbligatorio il mantenimento della distanza interpersonale.
- Registrazione dell'utente mantenendo la distanza di sicurezza interpersonale (una persona alla reception della Biblioteca, l'altra in attesa nel vano di ingresso). Nella postazione della Reception dove risulta difficoltoso garantire la distanza di sicurezza interpersonale saranno predisposte protezioni schermanti in plexiglass trasparente con finestra passa-documenti
- Il personale addetto verifica l'uso della mascherina protettiva, che copra naso e bocca, nonché dei guanti (infatti l'utilizzo di guanti monouso è sempre obbligatorio nel caso di consultazione dei materiali in sede, altrimenti il materiale consultato sarà soggetto ad isolamento preventivo).
- L'individuazione della postazione di consultazione sarà indicata con scotch adesivo colorato. Il numero massimo di utenti che possono essere presenti negli spazi della biblioteca/archivio risulta fissato:
 - Sala grande: 8 utenti
 - Sala piccola: 4 utenti
 - Sala consultazione archivio 4 utenti + 2 addetti dell'istituto

Per tale servizio il gestore provvederà:

- Areare i locali mantenendo dove possibile le finestre aperte.
- Alla pulizia/disinfezione delle sedute e dei tavoli dopo ogni consultazione.
- Allestire un dispenser con gel igienizzante.
- Posizionare un disinfettante spray, carta monouso e le indicazioni inerenti le modalità di pulizia delle mani nei servizi destinati agli utenti.
- A valutare la presenza di volontari AUSER e altro personale esterno, purché occupi postazioni di lavoro distinte e separate dalle postazioni di lavoro del personale addetto. Nel caso dell'inserimento di volontari si dovranno seguire le indicazioni riportate al punto 4.2.2. ad eccezione dell'obbligo di vaccinazione che per il tipo di attività svolta non è richiesto.

	DVR	Pagina 20 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE	Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19	Data	Ottobre 2021

Viene altresì consentito agli utenti:

- ✓ La consultazione del catalogo, in due postazioni fra quelle allestite all'interno della Biblioteca. A seguito dell'utilizzo di tale servizio, il personale addetto provvederà alla pulizia/disinfezione di seduta, tavolo e tastiera PC.
- ✓ Il servizio di guardaroba, dopo che gli sarà consegnato un sacco di plastica ad uso esclusivo dove eventualmente si vorrà riporre materiali ingombrati e/o vestiario. A ogni utilizzo della cassetta del guardaroba il personale addetto alla pulizia/disinfezione della chiave di chiusura

Tra i comportamenti da adottare da parte degli utenti per maneggiare i materiali di biblioteche e archivi, sarà presente altresì una informativa per ricordare sempre di non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine, di non tossire o starnutire sui documenti, oltre ad indossare i dispositivi protettivi individuali (mascherina e guanti monouso).

Viene mantenuta l'attuale via di uscita della biblioteca.

4.4.1 Trattamento e sanificazione dei materiali che rientrano dal prestito

Anche per questo servizio, come per la consegna del materiale che rientra dal prestito, si richiederà preventiva prenotazione, ciò per non avere interferenza nei flussi.

Il materiale che arrivi da flussi esterni alla biblioteca/archivio non controllati in termini di sicurezza o che venga a consultato senza utilizzo di guanti monouso, deve essere sottoposto ad isolamento preventivo (quarantena).

La durata della quarantena, a cui sottoporre i materiali librari, archivistici e documentari, corrisponde a 4 giorni che, tenuto conto della composizione del materiale librario, garantisce una adeguata sicurezza in relazione al rischio di contagio e diffusione da COVID-19, considerato che non è possibile sottoporre detto materiale a procedure di disinfezione poiché dannose per lo stesso.

Indicazioni operative:

- Si raccomanda di adottare la prescrizione della quarantena per tutto il materiale che
 - rientra in biblioteca dal prestito esterno;
 - la biblioteca acquisisce per dono;
 - la biblioteca acquista.
- Per l'isolamento del materiale rientrato dal prestito e soggetto alla quarantena, si raccomanda di individuare uno spazio sufficientemente asciutto dove collocare il materiale in quarantena (in buste o scatole), segnalando la data di inizio di tale precauzione.

4.4.2 Trattamento dei materiali in uscita per il prestito

Anche per questo servizio come per la consegna del materiale da dare in prestito, si richiederà preventiva prenotazione ciò per non avere interferenza nei flussi.

Si raccomanda la massima cautela e attenzione nella gestione dei materiali in uscita dalla biblioteca, verificando che siano stati all'interno della stessa, così da essere fruibili all'esterno senza dover essere sottoposti a quarantena.

Al fine di condividere tali prassi di lavoro, sarà cura del responsabile della struttura acquisire il Protocollo redatto dalla Consorzio COESO, per la condivisione delle misure preventive messe in atto nella gestione della Biblioteca.

	DVR		Pagina 21 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

4.4.3 Deposito dei documenti

E' consentito il deposito dei documenti di archivio e biblioteca da mettere a disposizione dello stesso utente la volta successiva. I documenti che verranno restituiti dopo il deposito saranno sottoposti al tempo di quarantena previsto da questo protocollo (4 giorni).

4.4.4 Utenti sprovvisti di green pass

Individuando come luogo di lavoro tutto l'Istituto, per gli utenti sprovvisti di green pass, non è consentito l'accesso nelle sale lettura e consultazione. E' consentito solo il servizio di prestito, nelle modalità già previste, con ritiro e consegna all'ingresso dell'Istituto.

4.5 Organizzazione e Gestione Eventi

Le presenti indicazioni si applicano a: convegni, mostre ed eventi svolti all'interno dell'Istituto. Tali indicazioni vanno integrate, in funzione dello specifico contesto, con quelle relative alla specificità di ogni singolo allestimento e/o servizio aggiuntivo (ristorazione, buffet, ecc.).

Prendendo atto che il DL 139/2021, fissa le capienza dei luoghi di cultura ed intrattenimento non in modo generico ma specifico a determinate attività, nella stesura della presente versione del protocollo si è preferito mantenere i criteri già assunti all'interno dell'Istituto, per tutte le attività non espressamente citate nella norma

- Determinazione del numero massimo dei partecipanti in base alla capienza degli spazi individuati, per poter ridurre l'affollamento e assicurare il distanziamento interpersonale.
 - Mostre al chiuso: Nelle strutture museali il Decreto 139/2021 elimina l'obbligo di distanza interpersonale di un metro sia in zona bianca che in zona gialla. Resta obbligatorio garantire la modalità di fruizione contingentata o comunque, tale da evitare assembramenti di persone.
 - Eventi all'aperto con partecipanti in piedi: In ogni caso, per gli spettacoli all'aperto, quando il pubblico, anche solo in parte, accede senza posti a sedere pre-assegnati e senza limiti massimi di capienza autorizzati, si adottano le misure necessarie ad assicurare il rispetto delle esigenze di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19. Al fine di tener conto delle dimensioni, dello stato e delle caratteristiche dei luoghi si prende come riferimento una superficie per partecipante 4 mq/persona
 - Convegni al chiuso: disposizione di una seduta all'interno di un quadrato di lato 1,8 m (superficie seduta 3,24 mq) in modo di mantenere una distanza di almeno 1,8 metri in ogni direzione.
 - Eventi all'aperto con partecipanti seduti: disposizione di una seduta all'interno di un quadrato di lato 1 m (superficie seduta 1 mq)
- Privilegiare, se possibile, l'accesso tramite prenotazione e mantenere l'elenco delle presenze per un periodo di 14 gg.
- Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni dovranno essere riorganizzati in modo da consentire una distanza di sicurezza che consenta a relatori/moderatori di intervenire senza l'uso della mascherina.
 - 2 metri per eventi svolti all'esterno
 - 3 metri per eventi svolti all'interno
- I dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc) devono essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico.

	DVR	Pagina 22 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE	Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19	Data	Ottobre 2021

Successivamente devono essere protetti da possibili contaminazioni da una pellicola per uso alimentare clinico da sostituire possibilmente ad ogni utilizzatore.

- Tutti gli uditori e il personale addetto all'assistenza (es. personale dedicato all'accettazione, personale tecnico, tutor d'aula), considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, dovranno indossare la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività e procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni igienizzanti.
- Se possibile organizzare percorsi separati per l'entrata e per l'uscita.
- Nei guardaroba, gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti in appositi sacchetti porta abiti.
- È necessario rendere disponibili prodotti per l'igiene delle mani per gli utenti e per il personale in più punti delle aree (es. biglietteria, sale, aule, servizi igienici, etc.), e promuoverne l'utilizzo frequente.

Al fine di condividere tali prassi di lavoro, sarà cura del responsabile della struttura acquisire il Protocollo redatto dalla Cristoforo SCS, per la condivisione delle misure preventive messe in atto nella gestione degli eventi.

5 PULIZIA E SANIFICAZIONE IN ENTE

5.1 Pulizia e sanificazione ambienti

Il datore di lavoro assicura la pulizia e la sanificazione giornaliera dei locali, servizi igienici, ascensori e delle aree comuni.

Tale attività sarà svolta dall'impresa di pulizia che utilizzerà per l'occorrenza prodotti disinfettanti ad attività virucida, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più di frequente (ad esempio porte, maniglie, tavoli, servizi igienici, etc...).

Per tale tipo di attività l'impresa incaricata rilascerà dichiarazione di sanificazione giornaliera.

La pulizia e disinfezione è garantita utilizzando:

- carta assorbente o panni in microfibra inumiditi con soluzioni di alcol etilico al 70% circa in acqua (400 ml di alcol etilico denaturato al 90 gradi diluiti in 100 ml di acqua)
- in presenza di finiture superficiali di arredi in legno (vernici o lacche) o plexiglas, suscettibili all'interazione con acqua e/o solventi, possono essere impiegati prodotti "disinfettanti" comunemente denominati Presidi Medico Chirurgici (PMC) a base di ammoni quaternari e quantitativi di alcoli inferiore al 20%, avendo cura di leggere l'etichetta, indossare tutti i DPI previsti e rispettare i tempi di contatto.
- La pulizia di servizi igienici pubblici, lavandini del bagno e servizi igienici utilizzati da più persone saranno e eseguiti con cura. In questo caso può essere usato un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro.

Prima dell'inizio giornata e nelle pause, ogni dipendente dovrà avere cura di aprire finestre per dare areazione ai locali.

Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale consente l'ingresso dell'aria esterna che opera una sostituzione/diluizione e contemporaneamente una riduzione delle concentrazioni degli eventuali inquinanti legati all'attività esercitata ma anche del bioaerosol che può trasportare virus e batteri.

	DVR	Pagina 23 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE	Revisione	X°
	ANTICONTAGGIO COVID-19	Data	Ottobre 2021

Qualora un caso di covid-19 sintomatico abbia soggiornato nei locali dell'ente, si applicano le indicazioni Ministeriali contenute nella Circolare del Ministero della Salute 0005443 del 22/02/2020. In qual caso si farà intervenire ditte specializzate per la "Pulizia straordinaria degli ambienti di lavoro".

5.2 Pulizia e sanificazione postazione e strumenti di lavoro

Per le aree di lavoro sia di ufficio che operative, l'ente metterà a disposizione prodotti sanificanti per superfici a base alcoolica e panni di carta usa e getta, necessari per la pulizia a fine giornata delle parti a maggior contatto (pulsanti avvio/fermata, manopole interruttori, mouse, tastiere, ecc), che potranno essere utilizzati dagli stessi dipendenti per intensificare tale azione preventiva sul proprio posto di lavoro.

Durante tale attività si dovrà garantire la ventilazione naturale dei locali.

I servizi igienici saranno dotati di:

- Spray igienizzante per superfici
- Salviette usa e getta di carta

5.3 Pulizia e sanificazione impianti di ventilazione

L'Istituto degli Innocenti è dotato di impianti di ventilazione sia del tipo a Ventilazione Meccanica Controllata che a ricircolo d'aria.

- Nel caso dell'impianto a ventilazione meccanica controllata con immissione aria esterna, si ritiene idoneo il funzionamento 24 ore su 24, 7 giorni su 7 (con decremento della ventilazione nelle ore notturne) eliminando per quanto possibile ogni ricircolo dell'aria. In questa fase è più importante, cercare di garantire la riduzione della contaminazione dal virus e proteggere il personale del Museo ed i visitatori piuttosto che garantire il comfort termico.
- Impianti a ventilazione d'aria con ricircolo d'aria. Attualmente tali impianti sono disattivati. Quando ci sarà necessità di raffrescare occorrerà provvedere alla pulizia dei filtri. in questo caso (riportando la citazione del Rapporto ISS COVID-19 – n.5/2020 versione 25 maggio 2020): pulire mensilmente in base alle indicazioni fornite dal produttore, ad impianto fermo, i filtri dell'aria di ricircolo per mantenere bassi i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Contemporaneamente pulire le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e sapone, oppure con alcool etilico al 70% asciugando successivamente.

6 Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio disinfettarsi le mani utilizzando gli appositi dispenser (sono presenti dispenser distributori di igienizzante per le mani agli ingressi delle varie aree di lavoro oltre che alla reception, con cartello indicante la necessità di disinfezione delle mani - valido anche per l'ingresso di utenti esterni:

- ✓ prima di accedere agli uffici e alle case accoglienza;
- ✓ prima e dopo l'utilizzo dei servizi
- ✓ prima e dopo scambio di merci e pacchi provenienti dall'esterno.

Nelle attività interne si invita tutti i dipendenti a:

	DVR		Pagina 24 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

- mantenere la distanza di almeno 1,8 metri tra i colleghi
- accertarsi che siano stati areati i locali di lavoro durante le pause;
- attenersi al vademecum del Ministero della Salute

È inoltre raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone seguendo le raccomandazioni già emanate e presenti in prossimità dei lavandini.

7 Dispositivi di protezione individuale

L'ente per contrastare la diffusione epidemiologica fornisce a tutto il personale a integrazione dei DPI già previsti dal DVR i seguenti dispositivi di protezione:

- ✓ Mascherine protettive monouso: l'utilizzo delle mascherine protettive è obbligatorio all'interno di tutti gli spazi dell'Istituto. L'utilizzo delle mascherine è facoltativo nel caso di lavoro in solitario.
- ✓ Mascherine FFP2 senza valvola: per lavori con interazione ravvicinata con i bambini (servizi per l'infanzia)

Come devo mettere e togliere la mascherina?

Ecco come fare:

- prima di indossare la mascherina, lavati le mani con acqua e sapone o con una soluzione alcolica
 - copri bocca e naso con la mascherina assicurandoti che sia integra e che aderisca bene al volto
 - evita di toccare la mascherina mentre la indossi, se la tocchi, lavati le mani
 - quando diventa umida, sostituiscila con una nuova e non riutilizzarla; in quanto maschere mono-uso
 - toglila la mascherina prendendola dall'elastico e non toccare la parte anteriore della mascherina; gettala immediatamente in un sacchetto della raccolta indifferenziata e lavati le mani.
- ✓ Visiera trasparente: schermo facciale come protezione di eventuale diffusione di droplet e per la gestione di potenziali casi di insorgenza malattia durante l'orario di apertura dell'asilo.
 - ✓ Vestaglia e cuffia monouso: previste per la corretta prassi di sicurezza alimentare durante lo sporzionamento e preparazione dosi di alimenti durante le pause pasto.
 - ✓ Guanti protettivi mono uso: L'uso dei guanti, come quello delle mascherine, aiuta a prevenire le infezioni ma solo a determinate condizioni. Diversamente, il dispositivo di protezione può diventare un veicolo di contagio. L'Istituto superiore di sanità (Iss) ci fornisce le indicazioni per un loro utilizzo corretto, eccole:
 - non sostituiscano la corretta igiene delle mani che deve avvenire attraverso un lavaggio accurato e per 60 secondi;
 - siano ricambiati ogni volta che si sporcano ed eliminati correttamente nei rifiuti indifferenziati;
 - come le mani, non vengano a contatto con bocca naso e occhi;
 - siano eliminati al termine dell'uso
 - non siano riutilizzati.

	DVR		Pagina 25 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

8 Gestione spazi comuni

In tutti gli spazi occorre attuare il mantenimento della distanza di sicurezza di 1,8 metri tra le persone che li occupano.

L'area snack in prossimità dei distributori l'ingresso è contingentato ad una persona alla volta.

È consentito l'utilizzo di ascensori ad una persona alla volta.

È momentaneamente sospeso l'utilizzo dello spazio mensa, inteso come luogo di consumazione, in quanto non sarebbero garantiti le distanze interpersonali.

Tale servizio sarà sostituito con modalità di "asporto" in quanto, in questo periodo è consentito il consumo dei pasti nelle varie postazioni di lavoro.

Per il ritiro del pasto il personale dovrà indossare la mascherina e igienizzarsi le mani prima di entrare nell'area mensa, in ogni caso dovranno essere mantenute le distanze interpersonali di almeno 1,8 metri, non dovranno essere formati assembramenti, si dovrà procedere in una fila ordinata.

Per limitare il disagio, si prevede di scaglionare la consegna dei pasti in un intervallo di tempo maggiore rispetto alla attuale pausa pranzo.

In accordo con il personale addetto alla mensa, saranno previsti punti di raccolta, per il conferimento dei rifiuti che si potranno originare.

Da parte degli utenti è richiesta la sanificazione del piano della propria postazione dopo il pasto.

9 Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

Gli spostamenti all'interno dell'ente devono essere limitati al minimo indispensabile. In questo periodo di emergenza per quanto possibile non saranno indette riunioni.

Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata areazione dei locali.

Relativamente alla formazione il DL 65 del 18/05/2021 (Misure urgenti relative all'emergenza epidemiologica da COVID-19) che all'articolo 10 ha stabilito che "Dal 1° luglio 2021, in zona gialla, i corsi di formazione pubblici e privati possono svolgersi anche in presenza, nel rispetto di protocolli e linee guida adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 14, del decreto-legge n. 33 del 2020".

Le Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali sono state approvate con ordinanza del Ministero della Salute del 29 maggio 2021. Quindi tutte le attività formative in presenza devono svolgersi nel rispetto di queste linee guida nazionali.

- ✓ Numero massimo di partecipanti 35 persone
- ✓ Verrà istituito e mantenuto l'elenco dei soggetti che hanno partecipato all'attività per un periodo di 14 giorni, al fine di consentire alle strutture sanitarie competenti di individuare eventuali contatti.

	DVR ISTITUTO DEGLI INNOCENTI	Pagina 26 di 53	
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGIO COVID-19	File	DVR COVID-19 2021
		Revisione	X°
		Data	Ottobre 2021

- ✓ Gli spazi destinati all'attività saranno organizzati in modo di mantenere una distanza di almeno 1,8 metri in ogni direzione (in modo che venga garantita un'area di 3,24 mq)
- ✓ Tutti i partecipanti, considerata la condivisione prolungata del medesimo ambiente, indosseranno la mascherina a protezione delle vie respiratorie per tutta la durata delle attività procedendo ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche.
- ✓ La postazione dei relatori sarà ubicata in modo tale da consentire una distanza di sicurezza di almeno 2,5 metri dalla prima fila dei partecipanti
- ✓ Eventuali dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, (es. microfoni, etc) dovranno essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico. Successivamente devono essere protetti da possibili contaminazioni da una pellicola per uso alimentare clinico da sostituire possibilmente ad ogni utilizzatore.
- ✓ Privilegiare ambienti aerati.

10 Gestione degli oggetti personali

È fatto divieto di scambiare dispositivi di protezione individuale DPI o altri oggetti personali (cellulare, telefono, ecc).

11 Gestione di una persona sintomatica in ente

Nel caso in cui una persona presente in ente sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, deve avvisare il proprio preposto, che fornirà istruzioni per il suo isolamento e procederà immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione Toscana e del Ministero della Salute:

- Numero telefonico di Pubblica Utilità **1500** attivo 24 ore su 24,
- Numero verde regionale del Ministero della Sanità per **informazioni: 800.55 60 60**, opzione 1, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 18.

12 Sorveglianza sanitaria medico competente

La sorveglianza sanitaria prosegue privilegiando in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e gli 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 il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Al fine di valutare le migliori azioni di prevenzione della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, il datore di lavoro assicura la propria disponibilità a garantire spazi, quando necessari, e informazioni ai dipendenti e collaboratori dell'azienda che intendano

	DVR		Pagina 27 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

volontariamente sottoporsi allo screening sierologico, secondo le modalità definite dalle specifiche Ordinanze del Presidente della Giunta della Regione Toscana.

13 Comitato per l'applicazione del Protocollo aziendale

Allo scopo di tenere sotto controllo l'applicazione delle misure sopra elencate viene istituito in Azienda un Comitato costituito da datore di lavoro, medico competente, RSPP, RLS e Rappresentanze Sindacali. I componenti del Comitato si interfaceranno da remoto attraverso l'ausilio di e-mail/telefono.

	DVR		Pagina 28 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

14 APPENDICI

- 14.1 Appendice 1 - Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 centro estivo 0 – 3 anni**
- 14.2 Appendice 2 - Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 servizi educativi – scuole di infanzia**
- 14.3 Appendice 3 - Protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 svolgimento concorsi pubblici**

	DVR		Pagina 29 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

15 ALLEGATI

- 15.1 Allegato 1 – Lettera di incarico controllo Green Pass
- 15.2 Allegato 2 – Registro Avvenuto Controllo Certificazione Verde COVID-19 a campione
- 15.3 Allegato 3 – Controllo all'ingresso (in forma massiva) Certificazione Verde COVID-19
- 15.4 Allegato 4 - Autodichiarazione Fornitori/Visitatori



Lettera di nomina controllo GREEN PASS in azienda

C.A. sig./ra _____

Oggetto: incarico di verifica delle Certificazioni Verdi COVID-19 per l'accesso alla struttura ed integrazione autorizzazione al trattamento di dati personali - Regolamento UE n. 2016/679 e D. Lgs. 196/03 e s.m.i.

Gentile Sig./Sig.ra _____ in riferimento al Decreto Legge 127 del 21.09.2021, l'accesso ai luoghi di lavoro è subordinato al possesso e all'esibizione, su richiesta, della Certificazione Verde Covid-19 di cui al D.L. 52 del 22 aprile 2021 e s.m.i. al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 e sempre nel rispetto delle misure anti-contagio già definite dalle Autorità e nel protocollo di regolamentazione interno. L'obbligo di verifica è in capo al datore di lavoro che deve individuare formalmente i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle eventuali violazioni degli obblighi.

Con la presente la incarichiamo alla verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19 relativamente a:

- lavoratori aziendali che accedono ai luoghi di lavoro
- lavoratori esterni che operano presso la nostra sede
- soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, anche sulla base di contratti esterni (inclusi stagisti, studenti in alternanza scuola-lavoro, ecc...)

Sono esclusi da tale obbligo i soggetti in possesso di idonea certificazione medica di esenzione valida.

I controlli saranno effettuati secondo le procedure che Le saranno indicate, tramite lettore con l'App Ministeriale **VerificaC19** che legge il QR Code del certificato digitale o cartaceo, ne estrae le informazioni e procede con il controllo del sigillo elettronico qualificato.

I soggetti, che ne risulteranno privi, non potranno accedere ai luoghi di lavoro. In caso di lavoratori aziendali, è necessario comunicare tale circostanza al datore di lavoro per la gestione dell'assenza. Andranno altresì comunicate al datore di lavoro, tutte le eventuali violazioni del divieto di accesso al luogo di lavoro senza il possesso del Certificato Verde Covid-19 (lavoratori esterni, trasportatori, ecc).

In particolare, il soggetto delegato alla verifica ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 giugno 2021 dovrà:

-Utilizzare l'applicazione "VerificaC19" scaricata sul dispositivo mobile messo a disposizione dalla Direzione. Tale applicazione consente di verificare la validità delle certificazioni garantendo l'assenza di memorizzazione di informazioni personali sul dispositivo;

-Richiedere a tutti i soggetti che intendono accedere ai locali, prima di consentirne l'accesso, di mostrare il QR Code del proprio certificato verde COVID-19, in formato digitale oppure cartaceo, ed eventualmente esibire il proprio documento di riconoscimento;

-Verificare la validità del certificato e la corrispondenza dei dati anagrafici visualizzati dall'applicazione con quelli del soggetto e/o con quelli presenti nel documento;

-La persona delegata alla verifica del certificato verde COVID-19 è anche incaricata al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e dovrà limitarsi alla consultazione dei dati senza registrarli o archivarli, è fatto esplicito divieto di divulgare i dati conosciuti.

INFORMATIVA SULLA GESTIONE DATI PERSONALI

L'App VerificaC19 mostra al verificatore SOLO l'effettiva validità della Certificazione nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'intestatario della stessa. I dati personali non dovranno in alcun modo essere raccolti o memorizzati sul dispositivo del verificatore e non dovranno essere in alcun modo comunicati a terzi.

Per loro natura sono dati particolarmente sensibili sotto il profilo dei diritti e delle libertà fondamentali ed occorre attenersi scrupolosamente alle Istruzioni ricevute ed alla riservatezza. Il presente incarico decorre dalla data odierna e si estingue alla cessazione dell'emergenza sanitaria.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Sig./Sig.ra _____ Firma _____

Luogo e data _____

TIMBRO E RESSA DATORE DI LAVORO



DVR
ISTITUTO DEGLI INNOCENTI
PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE
ANTICONTAGIO COVID-19

Pagina 32 di 53

File	DVR COVID-19 2021
Revisione	X°
Data	Ottobre 2021

N° Controlli personale interno - Ingresso

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Controlli con esito negativo

Nome	Cognome

Firma Verificatore



AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR N.445/2000

Il sottoscritto dipendedovendo accedere nei locali dell'Istituto degli Innocenti con unità locale in Piazza SS. Annunziata, 12 - 50122 Firenze (FI) consapevole della circostanza che ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Che oggi in data

di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere stato sottoposto a tampone ed essere risultato positivo al COVID-19

di non essere soggetto affetto da sintomatologia da infezione respiratoria e febbre maggiore di 37, 5° C

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e dei dipendenti dell'Istituto degli Innocenti, presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui all'Ordinanza DPGRT 38/2020 (Ordinanza del 18 aprile 2020 su misure di contenimento sulla diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro)

Luogo e data

Firma

	DVR		Pagina 34 di 53	
	ISTITUTO DEGLI INNOCENTI		File	DVR COVID-19 2021
	PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE		Revisione	X°
	ANTICONTAGIO COVID-19		Data	Ottobre 2021

15.1 Allegato di coda



Disposizioni ai sensi del DL 105/2021

AVVISO AGLI UTENTI



Per accedere è
necessario esibire il
GREEN PASS

In formato digitale o cartaceo.

Il **Green Pass non** è necessario fino ai **12 anni** di età.



Disposizioni ai sensi del DL 105/2021

AVVISO **AI DIPENDENTI**



Per accedere è
necessario esibire il
GREEN PASS

In formato digitale o cartaceo.



LAVATI SPESSO LE MANI CON ACQUA E SAPONE O USA UN GEL A BASE ALCOLICA

EVITA CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO

NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA CON LE MANI

EVITA LUOGHI AFFOLLATI

ALCUNE SEMPLICI RACCOMANDAZIONI PER CONTENERE IL CONTAGIO DA CORONAVIRUS

EVITA LE STRETTE DI MANO E GLI ABBRACCI FINO A QUANDO QUESTA EMERGENZA SARÀ FINITA

COPRI BOCCA E NASO CON FAZZOLETTI MONOUSO QUANDO STARNUTISCI O TOSSISCI. ALTRIMENTI USA LA PIEGA DEL GOMITO

SE HAI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTA A CASA, NON RECATI AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE, I PEDIATRI DI LIBERA SCELTA, LA GUARDIA MEDICA O I NUMERI REGIONALI

SALUTE.GOV.IT/NUOVOCORONAVIRUS



NUOVO CORONAVIRUS

Dieci comportamenti da seguire

- 1** Lavati spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2** Evita il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3** Non toccarti occhi, naso e bocca con le mani
- 4** Copri bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non hai un fazzoletto usa la piega del gomito
- 5** Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6** Pulisci le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7** Usa la mascherina solo se sospetti di essere malato o se assisti persone malate
- 8** I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi
- 9** Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus
- 10** In caso di dubbi non recarti al pronto soccorso, chiama il tuo medico di famiglia e segui le sue indicazioni

Ultimo aggiornamento 24 FEBBRAIO 2020



www.salute.gov.it

Hanno aderito: Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, Fimmg, FNOMCeO, Amcli, Anipio, Anmdo, Assofarm, Card, Fadoi, FederFarma, Fnopi, Fnopo, Federazione Nazionale Ordini Tsrmi Pstrp, Fnovi, Fofi, Simg, Sifo, Sim, Simit, Simpios, SIPMeL, Siti



NUOVO CORONAVIRUS: IL VADEMECUM

COSA FARE IN CASO DI DUBBI

1. Quali sono i sintomi a cui devo fare attenzione?

Febbre e sintomi simil-influenzali come tosse, mal di gola, respiro corto, dolore ai muscoli, stanchezza sono segnali di una possibile infezione da nuovo coronavirus.

2. Ho febbre e/o sintomi influenzali, cosa devo fare?

Resta in casa e chiama il medico di famiglia, il pediatra o la guardia medica.

3. Dopo quanto tempo devo chiamare il medico?

Subito. Se ritieni di essere contagiato, chiama appena avverti i sintomi di infezione respiratoria, spiegando i sintomi e i contatti a rischio.

4. Non riesco a contattare il mio medico di famiglia, cosa devo fare?

Chiama uno dei numeri di emergenza indicati sul sito www.salute.gov.it/nuovocoronavirus

5. Posso andare direttamente al pronto soccorso o dal mio medico di famiglia?

No. Se accedi al pronto soccorso o vai in un ambulatorio senza prima averlo concordato con il medico potresti contagiare altre persone.

6. Come posso proteggere i miei familiari?

Segui sempre i comportamenti di igiene personale (lavati regolarmente le mani con acqua e sapone o usa un gel a base alcolica) e mantieni pulito l'ambiente. Se pensi di essere infetto indossa una mascherina chirurgica, resta a distanza dai tuoi familiari e disinfetta spesso gli oggetti di uso comune.

7. Dove posso fare il test?

I test vengono eseguiti unicamente in laboratori del Servizio Sanitario Nazionale selezionati. Se il tuo medico ritiene che sia necessario un test ti fornirà indicazioni su come procedere.

8. Dove trovo altre informazioni attendibili?

Segui solo le indicazioni specifiche e aggiornate dei siti web ufficiali, delle autorità locali e della Protezione Civile.

9 marzo 2020



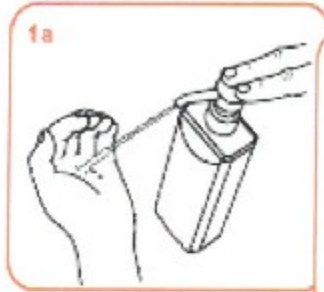
IGIENE DELLE MANI CON ACQUA E SAPONE

Durata della procedura: 40-60 secondi

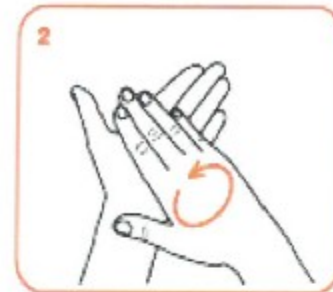
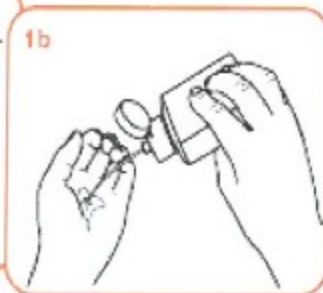




IGIENE DELLE MANI CON PRODOTTI A BASE ALCOLICA



Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



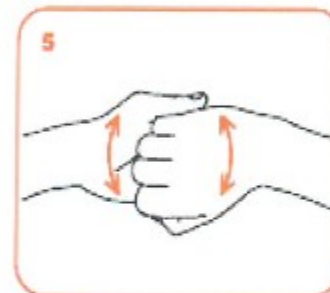
frizionare le mani palmo contro palmo



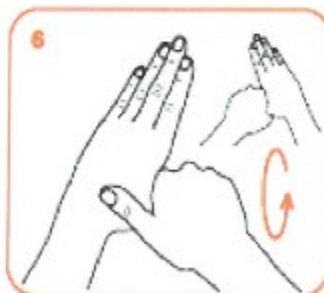
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



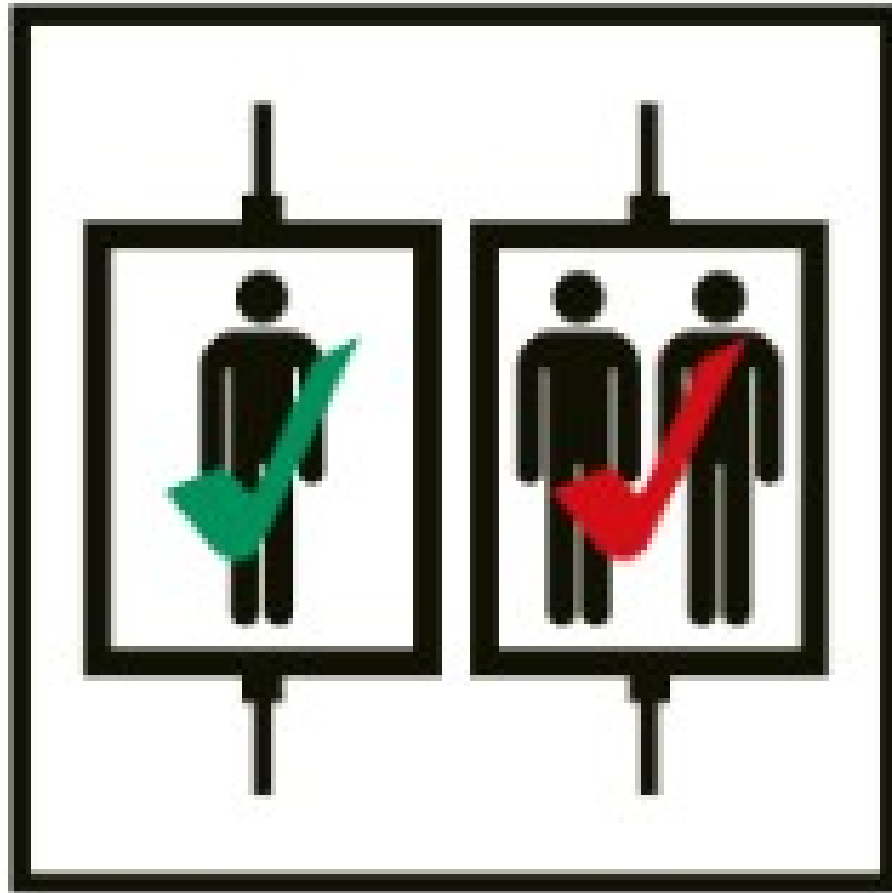
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.



**usare
l'ascensore
una persona
alla volta**



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

NO
ASSEMBRAMENTI
DI PERSONE





Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**SE HAI SINTOMI INFLUENZALI NON
ANDARE AL PRONTO SOCCORSO
O PRESSO STUDI MEDICI, MA
CONTATTA IL MEDICO DI MEDICINA
GENERALE, I PEDIATRI, LA GUARDIA
MEDICA O I NUMERI REGIONALI**





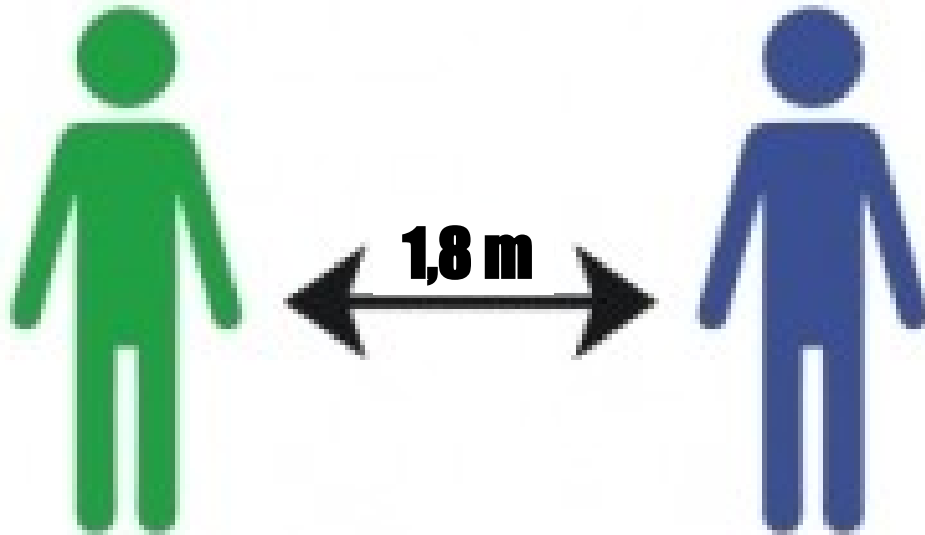
**PER L'INGRESSO
È OBBLIGATORIO
INDOSSARE LA
MASCHERINA**



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

EVITARE AFFOLLAMENTI IN FILA





MANTENERE
LA DISTANZA
DI 1,8 METRI
TRA UNA PERSONA
E L'ALTRA



CORRIERI

**NORME DURANTE IL CORONAVIRUS
COVID-19**

**NON È POSSIBILE ENTRARE NELL'EDIFICIO
CONSEGNARE ESTERNAMENTE**

**PER LA CONSEGNA SI FA
ESCLUSIVAMENTE USO DEL
MONTACARICHI**

**È OBBLIGATORIO INDOSSARE
MASCHERINA E GUANTI PROTETTIVI**

**ATTENDERE LE ISTRUZIONI
PER LA MODALITÀ DI FIRMA DELLA BOLLA**



Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

LAVARE SPESSO LE MANI





Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**IGIENIZZARE LE MANI
PRIMA DI RAGGIUNGERE
LA PROPRIA POSTAZIONE**





Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

**COPRI LA BOCCA E NASO CON
FAZZOLETTI MONOUSO SE
STARNUTISCI O TOSSISCI O IN
MANCANZA UTILIZZA LA PIEGA
DEL GOMITO**





Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

EVITARE ABBRACCI E STRETTE DI MANO





Protocollo di sicurezza e anticontagio COVID-19

DISINFETTARE LE SUPERFICI E GLI OGGETTI DI USO COMUNE

