

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Milano<br/>Comune<br/>di Milano</p> <p>AREA BIBLIOTECHE</p> | <p><b>Accesso e permanenza nei luoghi di lavoro<br/>da parte dei dipendenti dell'Area<br/>Biblioteche</b></p> | <p>Data 25/05/2020<br/>Rev.00</p> <p><b>Pag 1 di 4</b></p> |
| <p><b>PROCEDURA BIB_01</b></p>   |   |  |

## **1 INFORMAZIONE PREVENTIVA**

- 1.1 Le indicazioni generali per il rientro del personale nelle sedi e il riavvio dei servizi al pubblico da parte dell'Area Biblioteche fanno riferimento alle disposizioni vigenti alla data di rilascio della presente procedura.
- 1.2 Per le indicazioni generali che riguardano la riapertura delle biblioteche si fa riferimento al documento "*Fase 2 biblioteche*", trasmesso all'indirizzo di posta elettronica di tutti i dipendenti dell'Area Biblioteche in data 11 maggio 2020;
- 1.3 I singoli responsabili di servizio provvedono a mettere a disposizione del personale una copia cartacea del documento di cui al punto precedente per la consultazione in sede.

## **2 INGRESSO DEL PERSONALE**

- 2.1 Al fine di evitare occasioni di contatto e assembramenti sarà incentivato l'ingresso scaglionato da parte del personale, mediante adeguata flessibilità oraria;
- 2.2 Laddove possibile, saranno individuati con apposita segnaletica i percorsi da utilizzare per l'entrata e/o l'uscita dalle sedi di lavoro;
- 2.3 Il personale dipendente deve presentarsi sul luogo di lavoro dotato di mascherina;
- 2.4 Prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà sottoporsi al controllo della temperatura corporea da parte del personale addetto all'accoglienza. Qualora non sia presente personale d'accoglienza il lavoratore potrà procedere alla misurazione della temperatura corporea in autonomia tramite il termometro messo a disposizione nella sede di lavoro, annotandolo sul modulo riportato alla fine della procedura che dovrà essere consegnato al Datore di Lavoro della sede a cura del Responsabile;
- 2.5 Qualora la temperatura corporea risultasse superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro: in tale caso l'addetto alla rilevazione della temperatura dovrà schiacciare il tasto F5 sul timbratore e strisciare il badge del lavoratore, attivando così la procedura di segnalazione al Datore di Lavoro; contestualmente avviserà il Responsabile di sede e inviterà l'interessato a recarsi direttamente al proprio domicilio e ad avvisare il proprio Medico di Famiglia;
- 2.6 Il personale non può accedere alla sede di lavoro se negli ultimi 14 giorni ha avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- 2.7 Il controllo della temperatura e le attività conseguenti verranno realizzate nel pieno rispetto della privacy secondo quanto indicato dal protocollo nazionale;
- 2.8 Ad esito favorevole del controllo della temperatura il personale si reca dal responsabile (o suo delegato) per il ritiro degli ausili di protezione anticontagio (vedi procedura BIB\_02);
- 2.9 Indossati gli ausili previsti, il personale può raggiungere la propria postazione di lavoro.

## **3 PERMANENZA DEL PERSONALE NEI LUOGHI DI LAVORO**

- 3.1 Il personale deve, in generale, limitare al massimo i movimenti all'interno delle sedi;
- 3.2 Se durante la giornata lavorativa il dipendente dovesse rilevare un'alterazione della propria temperatura dovrà immediatamente avvisare il Datore di Lavoro per il tramite del Preposto o responsabile della sede che allenterà l'addetto di primo soccorso per la rilevazione della temperatura corporea, ove necessario; se si confermerà una

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>Milano<br/>Comune<br/>di Milano</p> <p><b>AREA BIBLIOTECHE</b></p> | <p><b>Accesso e permanenza nei luoghi di lavoro<br/>da parte dei dipendenti dell'Area<br/>Biblioteche</b></p> | <p>Data 25/05/2020<br/>Rev.00</p> <p style="text-align: center;"><b>Pag 2 di 4</b></p> |
| <p><b>PROCEDURA BIB_01</b></p>  |   |  |

temperatura superiore a 37,5°C, il dipendente dovrà rientrare immediatamente al proprio domicilio ed avvisare il proprio Medico di Famiglia; il Datore di Lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente e/o l'ufficio del personale all'ATS territorialmente competente la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona deve attenersi, e valuterà se necessaria una sanificazione dei locali occupati dal dipendente allontanato dal servizio; se la situazione del dipendente si presentasse particolarmente grave (insufficienza respiratoria) l'addetto al primo soccorso provvederà ad allertare il sistema di soccorso nazionale (tramite il numero unico di emergenza 112) per richiedere l'intervento di un'ambulanza

#### **4 POSTAZIONI DI LAVORO**

- 4.1 Nel caso di postazioni di lavoro ad uso promiscuo, il lavoratore a fine turno/sessione di utilizzo provvede a sanificare la postazione prima del subentro del collega;
- 4.2 Nel caso di postazioni di lavoro ad uso individuale, nonostante sia previsto l'intervento quotidiano di pulizia e di sanificazione degli uffici da parte dell'impresa di pulizia, si ritiene fondamentale che ciascun lavoratore provveda, al momento dell'avvio dell'attività lavorativa, alla igienizzazione dei propri strumenti di lavoro (es. telefono, tastiera, piano di lavoro);
- 4.3 Si raccomanda di arieggiare la stanza almeno ogni ora;
- 4.4 Non è consentito utilizzare i cestini collocati negli uffici per gettare gli ausili di protezione anticontagio: in ogni sede, a cura del Responsabile o suo delegato, devono essere predisposti appositi cestini provvisti di doppio sacchetto di polietilene che vanno adeguatamente segnalati e collocati al di fuori degli spazi in cui vi sia permanenza prolungata di persone.

#### **5 RIUNIONI**

- 5.1 Organizzare eventuali incontri riducendo al minimo la necessità di contatto diretto e privilegiando la modalità informatica;
- 5.2 Qualora non sia possibile evitare un incontro in presenza, esso deve avvenire previo appuntamento, tenendo conto delle altre presenze di personale in sede, avendo cura di non creare assembramenti e rispettando la distanza minima di distanziamento interpersonale prevista (almeno 1 metro);
- 5.3 Non devono essere ammessi all'interno delle sedi colleghi o fornitori a qualunque titolo che non abbiano un appuntamento già previsto in agenda;
- 5.4 Nel caso sia necessario lo scambio di documentazione cartacea o di altri materiali, occorre lavare o disinfettare accuratamente le mani o i guanti prima e al termine della transazione;
- 5.5 Nel caso di firma congiunta di documenti, evitare di scambiarsi la penna o, in caso contrario, occorre lavare o disinfettare accuratamente le mani o i guanti prima e al termine della transazione;

|   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| <br>Milano<br>Comune di Milano<br>AREA BIBLIOTECHE | <b>Accesso e permanenza nei luoghi di lavoro<br/>         da parte dei dipendenti dell'Area<br/>         Biblioteche</b> | Data 25/05/2020<br>Rev.00 |
|   |  | <b>Pag 3 di 4</b>         |
| <b>PROCEDURA BIB_01</b>   |  |                           |

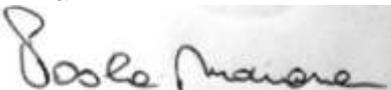
## 6 ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

6.1 Il personale degli uffici dovrà accedere esclusivamente ai servizi igienici che si trovano in prossimità dell'ufficio di appartenenza ed evitare assolutamente di utilizzare eventuali servizi igienici messi a disposizione per l'utenza.

## 7 USO DEGLI SPAZI COMUNI

7.1 Il personale degli uffici non deve indugiare negli spazi comuni (a titolo di esempio: corridoi, spazi ristoro, atri, spazio antistante il lettore di badge ecc.) e nel transitarvi deve sempre mantenere correttamente indossata la mascherina, evitando di creare assembramenti e osservando scrupolosamente il distanziamento interpersonale minimo previsto per legge (almeno 1 metro). Evitare abbracci, strette di mano, contatti fisici o contatti ravvicinati anche se solo per scambiare saluti.

7.2 L'utilizzo di ascensori, dove possibile, va limitato allo stretto indispensabile e preferibilmente riservato a lavoratori con disabilità motoria. In ogni caso l'ascensore va utilizzato uno alla volta indossando rigorosamente e correttamente la mascherina.

| Rev. | Data     | Descrizione   | Redazione  | Verifica e Approvazione   |
|------|----------|---------------|--|---|
| 00   | 25/05/20 | Prima stesura | P.O. Unità Amministrazione, Innovazione e Sviluppo   | Dirigente Area Biblioteche  |
|      |          |               | Firma:<br> | Firma:<br> |

**ALLEGATO 1**

**USARE SOLO PER TEMPERATURA  
MINORE DI 37,5°C  
(se necessario, valido anche per ditte esterne)**

I sottoscritti, dichiarano di aver autonomamente provveduto a misurare la propria temperatura corporea e di non aver rilevato una lettura  $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ :

| DATA | ORA | SOCIETA' | CODANA | COGNOME<br>NOME | FIRMA PER ESTESO |
|------|-----|----------|--------|-----------------|------------------|
|      |     |          |        |                 |                  |
|      |     |          |        |                 |                  |
|      |     |          |        |                 |                  |
|      |     |          |        |                 |                  |
|      |     |          |        |                 |                  |
|      |     |          |        |                 |                  |
|      |     |          |        |                 |                  |
|      |     |          |        |                 |                  |
|      |     |          |        |                 |                  |

Il presente foglio deve essere consegnato al Datore di Lavoro della Sede a cura del Responsabile di Servizio.