



Ordine dei **Medici Chirurghi e degli Odontoiatri** della provincia di **Firenze**

Via Giulio Cesare Vanini, 15 – 50129 – Firenze

Tel. 055.496522 – Fax 055.481045

Email protocollo@omceofi.it - PEC segreteria.fi@pec.omceo.it

Sito web: www.omceofi.it

Firenze, 19/06/2020

Prot. In email

AL PERSONALE DIPENDENTE

AI COMPONENTI DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI

e, p.c.

ALLE AZIENDE INCARICATE DEI SERVIZI DI PULIZIA
E SANIFICAZIONE E ALL'AZIENDA INCARICATA DEL
SERVIZIO DI PORTIERATO E GUARDIANIA

Oggetto: **Disposizioni organizzative in attuazione al Protocollo di prevenzione e protezione anti COVID-19.**

Si allegano le disposizioni in oggetto, attuative del Protocollo interno anti-contagio e predisposte dal comitato di sicurezza interno, che tutti i soggetti in indirizzo sono tenuti a rispettare all'interno dei locali della sede dell'Ordine a partire dal giorno **Lunedì 29 giugno 2020**.

Come descritto nelle disposizioni, in tale giorno tutto il personale sarà presente in sede; dal giorno successivo martedì 30 giugno 2020 sarà presente in sede il personale indicato nel turno A mentre il personale del turno B opererà in smart working. La settimana successiva, ferma restando la presenza in sede di tutto il personale nel giorno di lunedì, i turni si alterneranno e in tal modo si procederà fino a nuova comunicazione.

E' appena il caso di sottolineare che lo scrupoloso rispetto delle allegate disposizioni organizzative è tassativo e impegna la personale responsabilità di ogni soggetto: lavoratori, componenti degli Organi istituzionali, collaboratori, utenti, fornitori.

Saranno comunicati eventuali aggiornamenti in corrispondenza all'evoluzione della situazione emergenziale.

Distinti saluti

IL SEGRETARIO
(Dott. Sergio Baglioni)
Firma a stampa ex art. 3 D.Lgs. 39/1993

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
IN ATTUAZIONE AL PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E SICUREZZA ANTI COVID-19
a decorrere dal 29 giugno 2020**

Informazione a tutti gli utenti

All'ingresso e al primo piano della sede sono esposti pannelli informativi contenenti le seguenti indicazioni minime essenziali:

- Divieto di accesso alla sede dell'Ordine in presenza di febbre oltre i 37,5° o altri sintomi influenzali;
- Obbligo di isolamento quando, successivamente all'ingresso, dovessero presentarsi le condizioni di cui al punto precedente;
- Obbligo di mantenere la distanza di sicurezza interpersonale precauzionale di almeno 2 metri in ogni ambiente e locale della sede;
- Obbligo di indossare la mascherina protettiva;
- Obbligo di mantenere le mani perfettamente pulite e igienizzate;
- Obbligo di adottare comportamenti corretti e scrupolosi dal punto di vista igienico.

Modalità di accesso in sede dei lavoratori

In caso di febbre oltre i 37,5° o altri sintomi influenzali, il lavoratore deve astenersi dall'assumere servizio e segnalare immediatamente il fatto all'Ufficio Amministrazione dell'Ordine e al proprio medico curante.

Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandata la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale o di coppia (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone si raccomanda l'utilizzo della mascherina.

All'arrivo sul luogo di lavoro, il personale dipendente può essere sottoposto alla misurazione della febbre tramite termometro a infrarossi, oppure è tenuto a dichiarare l'assenza di febbre oltre i 37,5° o altri sintomi simil-influenzali in apposito registro di autocertificazione.

I lavoratori, all'inizio e alla fine del proprio turno di lavoro, procedono alla timbratura del badge senza trattenersi nell'area circostante all'orologio marcatempo, evitando assembramenti. In proposito, al fine di evitare contatti nei momenti di entrata e di uscita, è istituita la flessibilità oraria in entrata di 30 minuti (dalle ore 7.30 alle ore 8.30) da recuperare in uscita. Ciò significa che se l'entrata in servizio è alle ore 7.30, l'uscita sarà anticipata di mezz'ora; viceversa se l'entrata in servizio è alle ore 8.30 l'uscita è posticipata di mezz'ora.

Al fine di separare le operazioni di entrata e di uscita dalla sede, si dispone che l'uscita debba avvenire dalla porta n. 11 del piano terreno (uscita di sicurezza).

Modalità di svolgimento del lavoro

Durante la giornata lavorativa, il personale occupa la rispettiva postazione di lavoro, evitando al minimo indispensabile gli spostamenti all'interno della sede privilegiando i contatti telefonici o telematici e, comunque, nel rigoroso rispetto delle presenti disposizioni e del Protocollo di sicurezza. In ogni stanza della sede dell'Ordine è ammessa la presenza di una postazione di lavoro per un solo dipendente. A tal fine la stanza n. 4 (Ufficio Albi Professionali) deve ospitare solamente un lavoratore; l'altro deve essere ospitato temporaneamente nella stanza n. 12 (Sala ENPAM).

Fermo restando il servizio di pulizia e sanificazione a cura dell'impresa incaricata, è a disposizione dei lavoratori:

- uno schermo trasparente protettivo dell'altezza di almeno 1 metro dal piano scrivania;
- liquidi detergenti per la pulizia delle superfici dure;
- prodotti disinfettanti a base di cloro o alcol per la sanificazione delle superfici dure;
- panni o carte assorbenti monouso;
- mascherine chirurgiche;
- guanti monouso;
- gel disinfettante;
- occhiali o visiere, se necessario.

La stanza di lavoro deve essere arieggiata frequentemente.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, il personale dipendente è obbligato ad indossare la mascherina protettiva in ogni relazione con altri soggetti. In caso di smaltimento va conferita negli appositi contenitori per la raccolta di rifiuti speciali a rischio infettivo prodotti al di fuori di strutture sanitarie (codice CER/EER 18.01.03). Nel caso in cui la mascherina venga usata per un breve lasso di tempo può essere riutilizzata successivamente. In tal caso va chiusa in una busta di plastica e conservata in un luogo dedicato, non a contatto con le mascherine nuove né con altro materiale.

Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa è raccomandato l'uso dei guanti monouso per il maneggio di oggetti provenienti dall'esterno.

Smart working in turnazione

L'Ordine considera la modalità di prestazione lavorativa "agile" lo strumento più idoneo per la riduzione del rischio di contagio, in ottemperanza alle Direttive del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

A tal fine l'Ordine garantisce la possibilità di accedere allo smart working a tutto il personale dipendente, modulato in turni settimanali in modo tale che ogni settimana (ad eccezione del lunedì) il 50% del personale svolga la prestazione lavorativa nella sede fisica di Via Vanini 15 e il restante 50% in modalità telematica, secondo la seguente turnazione:

TURNO A	TURNO B
Dini Marina	Restieri Michele
Pacini Aurora	Galeotti Valentina
Marongiu Monica	Barresi Antonella
Vannoni Laura	Maria Chellini
Morrocchesi Giovanni	Nucci Elisabetta

Il lunedì tutto il personale deve essere presente in sede; per i successivi giorni lavorativi (dal martedì al venerdì) si osserva la turnazione di cui sopra.

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", l'Ordine mette a disposizione, ove possibile, un computer portatile per ogni dipendente, di cui si assume la responsabilità di uso e custodia.

Modalità di accesso in sede e di lavoro dei componenti dell'Esecutivo

I componenti dell'Esecutivo (Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Presidente Commissione Odontoiatri) rispettano le stesse regole previste per il personale dipendente con particolare riguardo all'autocertificazione all'ingresso, all'uso della mascherina protettiva, allo svolgimento del lavoro nella propria stanza di lavoro e tutto quanto sopra previsto.

Modalità di accesso in sede e degli altri componenti degli Organi Istituzionali

I componenti degli Organi Istituzionali diversi dall'Esecutivo limitano l'accesso in sede ai casi di

effettiva necessità di presenza fisica. In tal caso rispettano le stesse regole previste per il personale dipendente e si trattengono in sede limitatamente al tempo necessario per il disbrigo delle attività.

Modalità di accesso di utenti esterni e visitatori

Tutti gli utenti esterni e i visitatori sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione sotto forma di autocertificazione attestante l'assenza di sintomi simil-influenzali. Tale dichiarazione viene acquisita al protocollo dell'Ordine.

Apposita modulistica è messa a disposizione degli utenti esterni all'ingresso della sede.

Il personale dipendente privilegia l'erogazione dei servizi all'utenza a distanza evitando più possibile l'accesso in sede di utenti esterni e visitatori.

Qualora sia indispensabile l'accesso in sede per l'espletamento di servizi non erogabili a distanza, tale accesso avviene con il criterio del previo appuntamento. L'Ordine, tramite i propri mezzi di informazione, fornisce indicazioni all'utenza per la richiesta di appuntamenti. Nel caso in cui l'utente esterno si presenti in sede senza appuntamento, può essere fatto accedere soltanto se l'ufficio presso il quale intende accedere non ha altre persone presenti. In caso contrario l'utente deve essere invitato a prendere un appuntamento oppure, in alternativa, ad attendere all'esterno della sede. Gli appuntamenti devono essere adeguatamente distanziati nel tempo (minimo 15 minuti fra un utente e l'altro).

Durante la giornata lavorativa il cancello di ingresso della sede deve rimanere chiuso ed essere aperto solo per gli utenti e visitatori prenotati.

Gli utenti e i visitatori possono accedere all'ufficio presso il quale hanno appuntamento al massimo una persona alla volta e comunque nel rispetto della distanza interpersonale precauzionale di 2 metri. Qualora gli utenti e i visitatori abbiano oggettiva necessità di avvalersi di un accompagnatore, deve essere comunque garantito il distanziamento fra le persone di almeno 2 metri. Se le dimensioni dell'ufficio o della stanza non consentono il rispetto di tale distanziamento, l'incontro deve svolgersi in altro locale della sede che lo consenta.

E' sempre obbligatorio, per gli utenti e i visitatori, indossare apposita mascherina. Se gli utenti e i visitatori ne sono sprovvisti, l'Ordine ne mette a disposizione. In caso di impossibilità o indisponibilità, non è consentito l'accesso in sede.

Gli utenti esterni e i visitatori devono trattenersi nell'ufficio per il tempo strettamente necessario ad espletare la loro necessità. A tal fine è fortemente raccomandato al personale di istruire le pratiche in modalità a distanza e limitare l'accesso in sede degli utenti esterni e dei visitatori al solo scopo di erogare i servizi non altrimenti espletabili a distanza.

Modalità di accesso dei fornitori

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso dei fornitori e dei corrieri deve avvenire tramite l'uscita di sicurezza del piano terreno (porta n. 11) e la merce deve essere depositata in prossimità di tale varco. Non è consentito l'accesso dei fornitori agli uffici per nessun motivo. Per le attività di carico e scarico, i fornitori devono attenersi alla distanza interpersonale precauzionale di almeno 2 metri. Nel caso in cui ne siano sprovvisti, l'Ordine mette a disposizione dei fornitori le mascherine.

La documentazione inerente il trasporto merci deve essere maneggiata da un unico dipendente che dovrà riporla in una busta di plastica trasparente per il successivo trattamento.

Le stesse precauzioni devono essere adottate per i rapporti con gli addetti dei servizi postali.

Modalità di accesso dei manutentori, riparatori e installatori

I manutentori esterni possono essere chiamati solo in caso di indifferibile necessità. Al loro accesso alla sede sono tenuti ad indossare la mascherina e possono frequentare unicamente il locale oggetto di manutenzione.

Per minimizzare le possibilità di contatto, in tutti i casi in cui sia operativamente possibile, i manutentori sono chiamati in sede in giorni e orari in cui è assente il personale dipendente con presidio della sede da parte dell'azienda incarica del servizio di portierato.

Per eventuali necessità, i manutentori possono utilizzare il servizio igienico antistante la Sala Meeting, (porta n. 9) con divieto di utilizzo degli altri della sede.

Servizi igienici

Per eventuali necessità, i fornitori e comunque tutti gli utenti esterni, i visitatori e i manutentori possono utilizzare il servizio igienico al piano terreno (porta n. 9) con divieto di utilizzo degli altri della sede. Su tale porta è posizionato un avviso "Riservato agli utenti esterni".

Il servizio igienico adiacente (porta n. 8) è riservato ad uso esclusivo del personale interno così come gli altri servizi igienici della sede.

Pulizia e sanificazione della sede

L'Ordine assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro (in particolare piani di lavoro, maniglie, tastiere, schermi e mouse), dei servizi igienici e delle aree comuni, secondo gli standard igienici definiti dalle competenti Autorità Sanitarie.

L'Ordine assicura la sanificazione periodica degli impianti di climatizzazione.

Nelle stanze in cui è presente un lavoratore (o un componente dell'Esecutivo) senza alcun ospite è consentito l'uso del climatizzatore purché la porta della stanza resti chiusa. Nel caso di accesso di un ospite, il climatizzatore deve essere spento e favorita l'aerazione naturale con porta e finestra aperta. Una volta uscito l'ospite, il climatizzatore può essere riattivato, previa chiusura della porta della stanza.

Nei corridoi e nelle stanze comuni (sale riunioni, sala ristoro) è vietato l'uso del climatizzatore e favorita unicamente l'aerazione naturale.

L'Ordine, tramite le aziende incaricate, tiene un registro delle operazioni di pulizia e sanificazione. Ogni dipendente è tenuto ad annotare in un personale registro anche informatico le operazioni di igienizzazione personalmente compiute alla propria postazione di lavoro.

Le apparecchiature di uso comune (come ad esempio la multifunzione presenti nei corridoi e il distributore delle bevande), fermo restando la quotidiana igienizzazione a cura dell'azienda incaricata, vanno comunque igienizzate dal personale che le usa, prima e dopo l'utilizzo.

Precauzioni igieniche personali

E' obbligatorio che le persone presenti in sede a qualunque titolo adottino le massime precauzioni igieniche, in particolare per la pulizia delle mani.

L'Ordine mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani sia all'interno degli uffici che lungo i corridoi della sede e raccomanda la frequente pulizia delle stesse con acqua e sapone o altri detergenti.

L'Ordine mette a disposizione guanti monouso per il maneggio di oggetti provenienti dall'esterno. In ogni caso il lavaggio delle mani, anche indossando i guanti, deve essere frequente.

Gestione dell'Area Ristoro

L'accesso all'Area Ristoro è consentito una persona alla volta, con la previsione di una ventilazione continua del locale ed un tempo ridotto di sosta all'interno di tale spazio (massimo 10 minuti). Nei giorni di lunedì e mercoledì i 30 minuti di "pausa pranzo" sono fruiti dal personale presente in sede in maniera scaglionata, a partire dalle ore 12 ed entro le ore 15.

L'Ordine garantisce la pulizia giornaliera dell'Area Ristoro con particolare attenzione alla tastiera del distributore di bevande, alle maniglie del frigorifero, del forno e delle cassettiere, al piano del tavolo.

Nell'Area Ristoro è consentito utilizzare unicamente oggetti monouso (piatti, posate, bicchieri, tovaglioli).

E' comunque fortemente consigliata la consumazione del pasto presso la propria postazione di lavoro.

Servizio di portierato e guardiania

Gli addetti al servizio di portierato e di guardiania dell'azienda incaricata osservano scrupolosamente le presenti misure di sicurezza e ogni altra misura derivante da disposizioni regionali e nazionali in materia.

Agli addetti al servizio di portierato che ne siano sprovvisti, l'Ordine mette a disposizione le mascherine.

Durante la presenza in sede, l'addetto al servizio occupa lo spazio antistante all'entrata della Sala Meeting del piano terreno, in modo da avere la visione della scala interna e del percorso di uscita dalla sede e non avere occasioni di contatto con il personale dipendente.

Quando tutto il personale ha abbandonato l'edificio, l'addetto al servizio compie il consueto giro di verifica degli ambienti e poi provvede ad allarmare e chiudere la sede.

Riunioni, eventi e formazione

Le riunioni degli Organi Istituzionali Collegiali si svolgono preferibilmente in modalità telematica.

In caso di impossibilità di collegamento telematico o per ragioni di oggettiva necessità, le riunioni possono svolgersi in presenza, comunque nel rigoroso rispetto del distanziamento interpersonale precauzionale di almeno 2 metri con obbligo per tutti i partecipanti di indossare mascherine di tipo FFP2 o FFP3 o equivalenti. A tal fine si dispone che:

- Le riunioni del Consiglio Direttivo (massimo 17 partecipanti) e della Commissione Albo Medici (massimo 15 partecipanti) possono svolgersi unicamente nella Sala Meeting, nel rispetto del precedente criterio di distanziamento (4 mq. per persona);
- Le riunioni della Commissione Albo Odontoiatri (massimo 5 partecipanti) e del Collegio dei Revisori dei Conti (massimo 4 partecipanti) possono svolgersi unicamente nella Sala Consiglio, nel rispetto del precedente criterio di distanziamento (4 mq. per persona);
- Le riunioni delle commissioni interne o di gruppi di lavoro comunque denominati istituiti dal Consiglio o gli incontri indetti dalla Presidente, con partecipazione fino a 5 membri possono svolgersi unicamente nella Sala Consiglio; quelle con numero di partecipanti superiori a 5 e fino a 20 possono svolgersi unicamente nella Sala Meeting. In entrambi i casi dovrà essere rispettato il precedente criterio di distanziamento (4 mq. per persona);
- Le eventuali Assemblee degli iscritti saranno oggetto di specifica valutazione di fattibilità.

Durante le riunioni in presenza è vietato l'uso del climatizzatore e favorita l'areazione naturale.

Fino a nuova disposizione, i locali dell'Ordine non possono ospitare eventi diversi da quelli elencati in precedenza, né essere concessi in uso a terzi. Pertanto il Regolamento per la concessione in uso temporaneo delle sale e degli spazi dell'Ente (delibera del Consiglio Direttivo n. 89 del 2017) è provvisoriamente sospeso.

All'interno della sede dell'Ordine non sono in nessun caso consentiti assembramenti di qualunque natura.

L'Ordine favorisce le iniziative di formazione e aggiornamento tramite modalità e-learning o webinar.