



## 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](mailto:protocollo@omceofi.it) - PEC [segreteria.fi@pec.omceo.it](mailto:segreteria.fi@pec.omceo.it)

Sito web: [www.omceofi.it](http://www.omceofi.it)

Firenze, 19/05/2022

Prot. n. 4510

AL PERSONALE DIPENDENTE

AI COMPONENTI DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI

e, p.c.

ALL'AZIENDA INCARICATA DEL SERVIZIO DI PULIZIA  
E DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E GUARDIANIA

**Oggetto: Disposizioni organizzative anti-contagio alla luce del Decreto Legge 24/03/2022 n. 24, dell'Ordinanza del Ministro della Salute del 28/04/2022 e della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1/2022.**

Sulla base delle norme in oggetto, a decorrere dal **1 giugno 2022** per lo svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Firenze si osservano le disposizioni allegate.

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 1 giugno 2022**

**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.

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 è confermata la flessibilità oraria in entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.30, con corrispondente recupero in uscita.

**Modalità di svolgimento del lavoro**

Durante la giornata lavorativa, il personale occupa la rispettiva postazione di lavoro, evitando gli spostamenti all'interno della sede e privilegiando i contatti telefonici o telematici.

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 e FFP2;
- guanti monouso;
- gel disinfettante;
- occhiali o visiere, se necessario.

La stanza di lavoro deve essere arieggiata frequentemente.

Al personale è raccomandato l'uso della mascherina protettiva:

- a contatto con il pubblico quando manchino altre barriere protettive;
- durante le riunioni e in ogni occasione di contemporanea presenza di più persone nello stesso ambiente;
- in presenza di qualsiasi tipo di sintomatologia respiratoria.

**Smart working in turnazione**

Per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si fa riferimento ai contratti individuali sottoscritti in attuazione del Piano Organizzativo Lavoro Agile.

**Modalità di accesso in sede e di lavoro dei componenti dell'Esecutivo e degli Organi Istituzionali**

I componenti dell'Esecutivo e degli Organi Istituzionali rispettano le stesse regole previste per il personale dipendente.

**Modalità di accesso di utenti esterni e visitatori**

Il personale dipendente privilegia l'erogazione dei servizi all'utenza a distanza.

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. Nel caso in cui l'utente

esterno si presenti in sede senza appuntamento, può essere fatto accedere 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).

Gli utenti esterni e i visitatori devono trattenersi nell'ufficio per il tempo strettamente necessario ad espletare la loro necessità.

### **Modalità di accesso dei fornitori**

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.

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 sono chiamati solo in caso di necessità. Al loro accesso alla sede 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.

### **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). 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, delle aree comuni e degli impianti di climatizzazione, secondo gli standard igienici definiti dalle competenti Autorità Sanitarie.

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 favorita l'aerazione naturale.

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.

### **Gestione dell'Area Ristoro**

Nell'Area Ristoro è favorita la ventilazione continua del locale. 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 cassette, al piano del tavolo.

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

### **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.

### **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 rispetto del distanziamento interpersonale e con obbligo per tutti i partecipanti di indossare mascherine di tipo FFP2 o FFP3 o equivalenti.

Al fine di garantire un idoneo distanziamento interpersonale, la capienza della Sala Consiglio e della Sala Meeting è limitata al 50% (massimo 10 persone nella Sala Consiglio e massimo 45 persone nella Sala Meeting).

Durante le riunioni in presenza è favorita l'areazione naturale.

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.