



ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI VERCELLI

Corso G. Garibaldi, 53 – 13100 VERCELLI (VC) - tel: +039 0161 2565 25 / 039 0161 605819
e-mail: segreteria@oavc.it Pec: oappc.vercelli@archiworldpec.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 80003260025

**PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO
DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19**

1) FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

- ✓ L'Ordine provvede ad informare, con diverse modalità, tutti i Lavoratori e chiunque entri in ufficio sulle disposizioni aziendali che recepiscono quelle emesse dal Ministero della Salute e dalle Regioni.
- ✓ L'Ordine, nei limiti del possibile, informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso nell'ufficio, di non presentarsi nel caso in cui, negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio.

2) MODALITA' DI INGRESSO ALL'ORDINE:

Ingresso personale dipendente e collaboratori stabili:

- ✓ Tutti le persone identificate come "lavoratori" che operano presso l'Ordine (intendendosi, d'ora in poi per lavoratori sia i dipendenti, sia i collaboratori stabili quali Consiglieri, Architetti facenti parte delle varie Commissioni, membri Consiglio di Disciplina, RSPP, etc...), presteranno attenzione al proprio stato di salute relativamente all'insorgenza di febbre e/o sintomi simil-influenzali e, nel caso di insorgenza di quadri clinici compatibili, non devono recarsi al lavoro, ma contattare il proprio medico curante per la valutazione del rischio da contagio da COVID-19.
- ✓ I lavoratori, prima dell'accesso presso i locali dell'Ordine, potranno essere sottoposti al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non è consentito l'accesso ai locali.
- ✓ Tutti i Consiglieri e lavoratori verranno dotati di maschere di protezione secondo quanto prevede la normativa. La maschera dovrà essere indossata in ottemperanza alle normative in vigore e comunque ogni volta in cui si interagisce con un'altra persona ovvero si transita o si sosta negli spazi comuni.
- ✓ All'ingresso nei locali dell'Ordine, prima di procedere all'attività lavorativa, tutte le persone che Vi operano effettueranno una accurata igiene delle mani, per almeno 40 secondi, mediante l'utilizzo di idonei igienizzanti. Al riguardo l'attività in questione, ha messo a disposizione dei Soci e dei propri lavoratori, presso il bancone segreteria, specifici dispenser igienizzanti a base di alcol-acqua-acqua ossigenata. Si ricorda che tale procedura dovrà essere attuata più volte al giorno.

Accesso di persone esterne (Fornitori – Postino – Ditte di manutenzione – Ditta di pulizie)

- ✓ Per l'accesso di fornitori esterni vengono attuate procedure di ingresso, transito e uscita specifiche, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale dell'Ordine.
 - ✓ Le persone esterne, prima dell'accesso ai locali dell'Ordine, potranno essere sottoposte al controllo della temperatura corporea. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non è consentito l'accesso ai locali.
 - ✓ Le persone esterne saranno invitate a non accedere all'Ordine Studio nel caso in cui, negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provengano da zone a rischio.
 - ✓ Prima di entrare presso i locali dell'Ordine i fornitori dovranno:
 - lavarsi le mani con igienizzante messo a loro disposizione;
 - indossare almeno la mascherina chirurgica;
 - mantenere la distanza di almeno 1,5 metri da altra persona.
 - ✓ E' ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali.
 - ✓ Ai fini della prevenzione del contagio da Covid 19, sono sospese le riunioni di CD e delle Commissioni presso l'Ordine e ogni accesso di persone esterne che non sia giustificato da eccezionali e giustificati motivi.
 - ✓ Le riunioni si terranno a distanza tramite video o audio conferenza;
-

-
- ✓ La documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ordine verrà trasmessa tramite mail o altre funzioni di condivisione di files.

3) REGISTRO DEGLI ACCESSI ALL'ORDINE:

- ✓ Viene istituito un apposito registro in cui sono annotati, per ogni persona che entrerà presso i locali dell'Ordine (Consigliere, collaboratore, colleghi facenti parte di Commissioni, fornitore, ditte di manutenzione, ecc.) gli accessi (nominativo, data, orario di entrata e di uscita) con l'indicazione del motivo della visita.

4) PULIZIA E SANIFICAZIONE:

- ✓ L'Ordine:
 - assicura inoltre la pulizia e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni almeno due volte la settimana, mediante l'utilizzo di idonei igienizzanti;
 - nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione;
- ✓ La ventilazione dei singoli locali lavorativi - anche solo della durata di 10 minuti - sarà eseguita almeno due volte al giorno.

5) PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI:

- ✓ Quale precauzione base, i lavoratori adotteranno la disposizione di stare ad una distanza di almeno 1 metro (meglio ancora se possibile a 1,5 metri) da ogni persona interna all'Ordine.
- ✓ Lavarsi spesso le mani. Al riguardo l'Ordine ha messo a disposizione, in prossimità del bancone segreteria posto all'ingresso, idoneo igienizzante in soluzione idroalcolica. Stesso igienizzante, destinato al personale, è stato posizionato nei locali destinati a servizi.
- ✓ Evitare abbracci e strette di mano.
- ✓ Praticare l'igiene respiratoria: starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie; in alternativa starnutire e/o tossire tra braccio e avambraccio (nella piega del gomito).
- ✓ Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri.
- ✓ Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
- ✓ Pulizia/sanificazione giornaliera delle superfici (piani scrivanie, tastiere-mouse-schermo computer) mediante l'utilizzo di disinfettanti a base di cloro o alcol.
- ✓ Predisposizione di "barriere parafiate in plexiglass" presso bancone segreteria nell'ingresso dello studio e presso le scrivanie ove operano almeno due operatori.

6) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI):

- ✓ Utilizzo da parte dei Consiglieri e della lavoratrice, durante l'orario lavorativo, di mascherine fornite in dotazione per la protezione delle vie respiratorie, nel caso di lavoro in spazi condivisi o in caso di accesso a spazi comuni o in caso di vicinanza ad altre persone, ancorchè a distanza di sicurezza. Il ricambio (giornaliero, periodico) sarà fatto in riferimento alla tipologia di mascherina data in dotazione.
 - ✓ Utilizzo della lavoratrice, durante tutto l'orario lavorativo e durante un'attività a rischio di contagio, di guanti in nitrile e/o in lattice.
-

7) ORGANIZZAZIONE AZIENDALE:

- ✓ Compatibilmente con lo svolgimento dell'attività lavorativa dell'Ordine sono adottate le seguenti procedure:
 - utilizzazione per quanto possibile dello smart working.

8) AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO:

- ✓ È costituito presso l'Ordine un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle figure previste dal D.Lgs n°81/2008 (DL – RSPP).

Vercelli, li 14 Maggio 2020

Per l'Ordine: Il Presidente
(Arch. Marco Somaglino)


